

870/0 14
24

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE UN HOSPITAL CUYOS FINES SON: LA DOCENCIA Y AYUDA A PERSONAS DE BAJOS RECURSOS ECONOMICOS

SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A
ANA GABRIELA LOPEZ CUELLAR

GUADALAJARA, JAL.

1989



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

	Página
INTRODUCCION.....	1
OBJETIVOS GENERALES Y PARTICULARES	3
Citas	5
CAPITULO I	
CONSIDERACIONES GENERALES	
I) Clasificación del Hospital	7
II) Unidades Asistenciales a las que el Hospital da soporte	10
III) Clasificación de pacientes	10
Citas	14
CAPITULO II	
ORGANIZACION ADMINISTRATIVA	
I) Organigramas	16
II) Funciones de cada puesto.....	18
a) Area Administrativa	19
b) Area Médica	
Citas	55
CAPITULO III	
ASPECTOS CONTABLES	
I) Estructura	57
II) Procedimientos	65
Citas	94
CAPITULO IV	
CASO PRACTICO	95
CONCLUSIONES	106
BIBLIOGRAFIA	107

I N T R O D U C C I O N

La razón que me motivó a la realización de esta tesis fue cierta insatisfacción que sentía por la inseguridad de los conocimientos adquiridos, la cual ha sido un reto para mí y una reafirmación de dichos conocimientos que fui adquiriendo desde el inicio de mi carrera hasta hoy; y con esta tesis concluyo la primera etapa de mi vida profesional.

El por qué de haber escogido este tema, fue que mis primeras experiencias prácticas sobre mi carrera han sido en un hospital, y en el cual me he demostrado que toda persona puede salir adelante siempre y cuando tenga el deseo de hacerlo.

El fin con que haya sido realizada, es para dar a conocer a aquellas personas que lean esta tesis, cuál es el manejo de un hospital que dé la mejor atención posible con bajos costos, a personas de bajos recursos económicos.

A continuación hablaré un poco sobre antecedentes y diversas definiciones de lo que es un Hospital.

Antecedentes

La práctica de la medicina se considera generalmente como una de las profesiones más antiguas.

También los hospitales son instituciones que han existido desde las primeras culturas, en las cuales se ha practicado la medicina.

Ambos, los hospitales y la práctica de medicina, se han ido modificando en consecuencia a la necesidad de adaptación y todos los nuevos descubrimientos de la medicina.

Cabe mencionar que la medicina moderna apenas si -- puede admitirse que tenga más de un siglo de existencia, y -- la que se practica hoy día es muy diferente a la de hace --- diez años.

En consecuencia a estos cambios en la medicina, -- los hospitales seguirán modificándose y con ellos su organización administrativa y contable, pues estos últimos son el punto de apoyo más importante para que una institución hospitalaria funcione con la medida que se espera.

Definición

A continuación les mencionaré algunas definiciones de hospital:

- a) Establecimiento para el tratamiento de enfermos, por lo general pobres.
- b) Casa para recoger pobres y peregrinos por tiempo limitado.
- c) Se entiende por hospital aquel establecimiento de salud que ofrece internación y proporciona atención médica a -- personas enfermas o heridas, o que se sospecha que lo es -- tén, a parturientas o a personas que presentan uno o más de estos estados.
- d) El hospital es uno de los organismos de salud de la comunidad, sus esfuerzos están dirigidos en favor de las personas enfermas (internados básicamente).

OBJETIVOS GENERALES:

- El Hospital principalmente busca la recuperación de las - personas enfermas.
- Trata de que el personal médico y de enfermería sea lo -- más eficiente y tenga la capacitación necesaria para dar el mejor servicio.
- Busca que su planta física cuente con todo el equipo, ma- terial e instrumental necesario para la atención del en - fermo.
- Que por medio de su sistema administrativo y contable fun - cione de la manera deseada.

OBJETIVOS PARTICULARES:

- Docencia.
- Constituirse en una corporación dotada de plena capacidad jurídica y la cual tiene como fines fundamentales exten - der con la mayor amplitud posible los beneficios de la -- cultura, de las ciencias, la educación y el servicio so - cial a todos los estratos del pueblo mexicano; ayudando - mediante aportaciones económicas sin fines lucrativos. -- Formando a la vez profesionistas y profesores a niveles - Universitarios.
- Proporcionando mediante esta Institución todos los elemen - tos necesarios para el estudio de la ciencia humana, lo - grando mediante esto el objetivo que se pretende alcanzar.
- Atención médica con bajo costo; como ya se ha mencionado anteriormente, dicha Institución no pretende obtener lu -

cro, por lo que toda persona recibe atención médica.

- Los pacientes y la manera de cobro, son regulados mediante disposiciones bien establecidas, lo cual permite a todo paciente ser atendido, pues el cobro se hace de acuerdo a las posibilidades de cada uno y como consiguiente resulta accesible a toda persona de los diferentes estratos sociales.

C I T A S

Enciclopedia Salvat
Tomo 7 pág. 1751-1752.

Atención Médica.
Teoría y Práctica Administrativas.
Guillermo Fajardo Ortiz
Parte 37 pág. 423-426.

C A P I T U L O I

CONSIDERACIONES GENERALES

- I CLASIFICACION DEL HOSPITAL.
- II UNIDADES ASISTENCIALES A LAS QUE
EL HOSPITAL DA SOPORTE.
- III CLASIFICACION DE LOS PACIENTES.

1. CLASIFICACION DEL HOSPITAL.

Los hospitales se clasifican de diversas maneras, - teniendo en cuenta número de camas, localización geográfica, tiempo de estancia de los pacientes, dependencia, condición socioeconómica de los pacientes, especialidad, aspecto arquitectónico, temporalidad, ámbito de influencia territorial, - etc.

De acuerdo al número de camas, los hospitales son - de tres tipos:

1. Hospitales pequeños.

Son unidades médicas de tamaño reducido, por lo general situadas en zonas rurales, con personal auxiliar y con - médicos generales que no proporcionan servicios diferenciados (sólo obstetricia); tienen hasta cincuenta camas.

2. Hospitales medianos.

El número de camas es de cincuenta y una a doscientas -- cincuenta camas.

3. Hospitales grandes.

Por lo general se encuentran en zona urbana y tienen más de doscientas cincuenta camas.

Existen otras clasificaciones como son:

a) según promedio de estancia de los pacientes.

- Estancia corta: menos de 15 días.
- Estancia larga: más de 15 días.

- b) Según clase de propiedad.
 - Gubernamentales.
 - No gubernamentales.

- c) Según condición socioeconómica de los pacientes.
 - Abiertos.
 - Cerrados.

- d) Según especialidad médica.
 - Generales.
 - Especializados.

- e) Según arquitectura.
 - Horizontales.
 - Verticales.
 - Mixtos.

- f) Según temporalidad.
 - Definitivos.
 - Temporales.

- g) Según ámbito de influencia territorial.
 - Concentración.
 - Adscripción.
 - Mixtos.

De acuerdo a las clasificaciones dadas anteriormente podemos decir, que de acuerdo a la estructura del hospital - al cual nosotros nos referimos es clasificado como:

Hospital mediano: Pues el número de camas con las - que cuenta se encuentran situadas en esta clasificación.

Estancia corta: Por lo general los pacientes inter- nados están de 2 a 5 días.

No gubernamental: El hospital es administrado por una institución filantrópica.

Abierto: Pues atiende a todo tipo de persona sin importar su procedencia, raza, situación económica o social.

Hospital general: Pues suministra 3 de las grandes divisiones de la medicina, que son:

- a) Cirugía.
- b) Pediatría.
- c) Obstetricia.

Cabe en este punto mencionar que el hospital está -- abriendo nuevos departamentos de especialidades como son:

- a) Ortopedia.
- b) Dermatología.

En cuanto a su arquitectura, el hospital tiene su -- historia, por lo cual fue acondicionada una casa para utilizarla como tal.

Permanente: PUES sus servicios serán indefinidamente.

Mixto: Pues recibe personas tanto del lugar donde se encuentra localizado como de otros, que por lo general -- son vecinos.

II. UNIDADES ASISTENCIALES A LAS QUE EL HOSPITAL DA SOPORTE.

El hospital, como ya lo hemos mencionado, sus principales objetivos son la docencia y asistencia médica a personas de bajos recursos económicos, por lo cual está relacionado con diversas clínicas denominadas:

Tutela familiar y
Clínicas afiliadas.

Estas clínicas se encuentran en la periferia de la ciudad y también en otros estados en lugares periféricos o rurales.

En ellos se atienden pacientes con problemas no complicados y cuando se complican, son trasladados o se les da la información para que vayan al hospital y en éste se les atenderá y el costo por la atención será mínimo.

III. CLASIFICACION DE PACIENTES.

A) Paciente hospital.

Definición:

Es aquel paciente que llega directamente a solicitar los servicios que presta el hospital, (tiene expediente en archivo clínico) a excepción de paciente no hospitalizado de emergencia que no tiene expediente.

Condición económica.

Este paciente deberá pagar la totalidad de los servicios que haya recibido.

100 % +
IVA

Tendrá descuento sólo que éste sea autorizado por la Dirección General o la Sub-Dirección Administrativa. El descuento se hará según los departamentos mencionados anteriormente lo crean conveniente: 10%, 20%, etc.

B) Paciente Derecho-habiente.

Definición:

El hospital da asistencia médica a todos sus empleados (presentando credencial que los identifique como tal).

Condición económica.

Sólo pagarán el 80% de medicamentos. Y de hospitalización: sólo pagarán la diferencia que existe entre cuarto y sala general, cuando desee estar en cuarto.

Ejemplo:

Cuarto	400	
Sala General	<u>200</u>	
Dif.	200	serfa esto el pago.

C) Paciente particular.

Definición:

Es aquel que viene a hospitalizarse, derivado del -- consultorio particular del médico (estos pacientes no tienen expediente).

Al abrir su expediente debemos mencionar su categoría de particular.

Condición económica.

Su médico pasará sus honorarios.

Por los consumos que haya necesitado pagará:

100 % +
IVA

B) Paciente PMC

Definición:

Son pacientes atendidos y derivados de clínicas afiliadas o tutela familiar.

Deben traer pase que los acredite como paciente de - PMC.

Condición económica.

Pagarán el 50% de la cuenta total.

E) Paciente Actividad III.

Definición:

Es aquella paciente controlada para su parto en (clínicas afiliadas), traerá un pase que identifique que es de - actividad III y firmado por el médico responsable.

Condición económica.

Pagará una cuota ya establecida, siempre y cuando -- sea parto normal. En caso de complicación pagará los gastos extras.

F) Paciente especial.

Son pacientes que trabajan en una empresa y ésta tie

ne contrato con el hospital, sólo requieren acreditarse como tales por medio de credencial o memorándum.

Condición económica.

Pagarán el total de su cuenta.

Cuenta por cobrar 100% +

IVA

Se lo manda la cobranza a la empresa.

Nota: La separación de IVA es para control interno.

C I T A S

Administración de los Servicios de
Salud Pública.

Freeman Holmes
Pág. 258-273

Información proporcionada por Hos-
pitaes.

C A P I T U L O I I

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

- I ORGANIGRAMA.

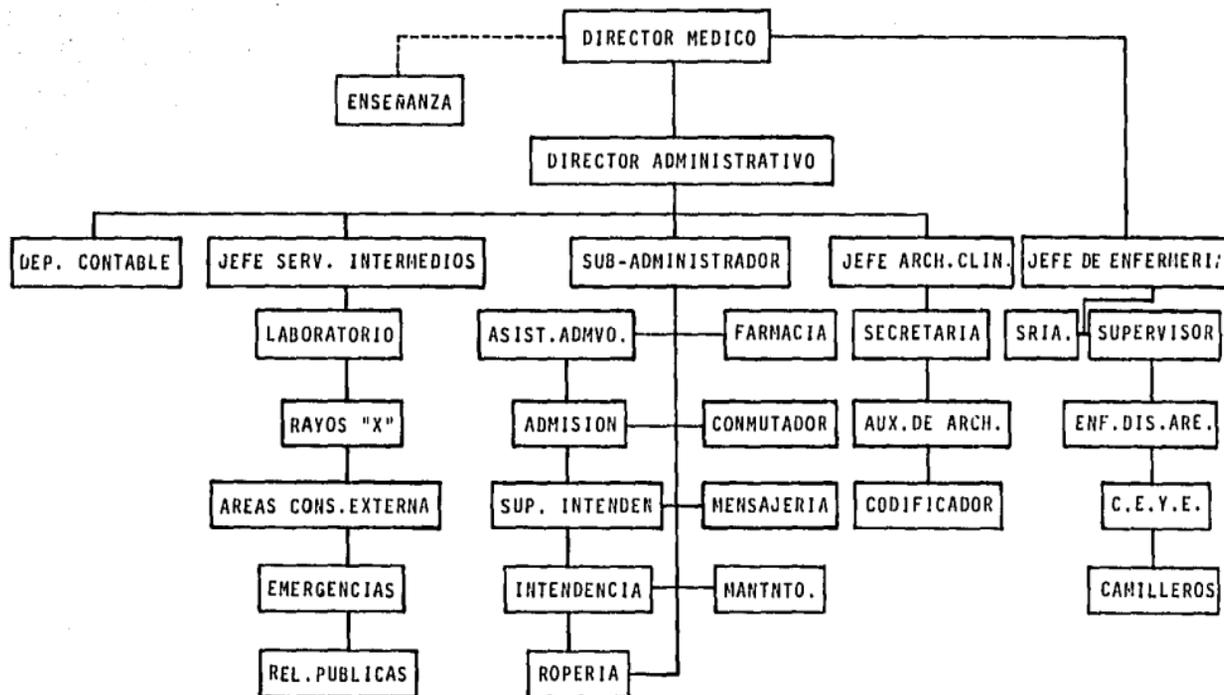
- II FUNCIONES DE CADA PUESTO.
 - a) Area Administrativa.
 - b) Area Médica.

I. MODELO ORGANIZACIONAL.

Este modelo fue estructurado mediante un estudio detallado, de las funciones a ejecutar en dicha Institución, - con el fin de lograr la mayor productividad y eficiencia en el desarrollo organizacional.

La estructura del modelo organizacional se encuentra comprendida de la siguiente forma.

ORGANIGRAMA GENERAL HOSPITAL



II. FUNCIONES DE CADA PUESTO.

- A) Administrativas.
- B) Médicas.

En este capítulo damos a conocer funciones y procedimientos de los principales Departamentos y las políticas y reglamentos del Hospital.

1. Descripción de puestos:

Administrador General del Hospital.
Departamento de Admisión.
Jefatura de Enfermería.
Jefe de Areas Consulta Externa.
Jefe de Area Quirófano.
Jefe de Area Central de Equipos.
Jefe Archivo Clínico.

2. Políticas:

Políticas Generales.
Política de Préstamos Personales.

3. Reglamentos.

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. Nombre del Puesto: Administrador del Hospital.
2. Ubicación del Puesto: Oficinas Generales del Hospital.
3. Objetivo del Puesto: Mantener funcionando el Hospital de tal forma que exista enseñanza y se recuperen costos.
4. Informa : Dirección General.
Sub-Dirección Administrativa.
Jefe de Servicios Médicos.
5. Supervisa y Controla: Personal de Admisión.
Personal de Archivo Clínico.
Personal de Enfermería.
Personal de Servicios Generales,
e Intendencia.
Personal de Camillería.
6. Coordina con: Servicios Médicos del Hospital.
Depto. de Contabilidad.
Depto. de Compras.
Depto. de Vehículos.
7. Horario: 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00 hrs.
de lunes a viernes.
8. Responsabilidades:
 - Elaborar y actualizar listas de precios de servicios que presta el Hospital.
 - Elaborar estudios de costos de cada uno de los servicios que presta el Hospital.
 - Programar juntas con jefes de departamentos para coordinar actividades hospitalarias.

- Elaborar y actualizar manuales de procedimientos del Hospital en general y por departamentos.
- Elaborar y actualizar descripciones de puestos Administrativos del Hospital.
- Implantar políticas generales y departamentales del Hospital, necesarios para un mejor control.
- Calcular y elaborar el presupuesto de egresos según objetivos señalados para cada ejercicio.
- Responsable de tramitar el servicio de mantenimiento de mobiliario, Equipo e Instrumental Médico y Edificio del Hospital.
- Elaborar estudios y presupuestos para la innovación y/o ampliación de los servicios que presta el Hospital.
- Se encargará de depositar los ingresos del Hospital, en el Banco.
- Autorizar documentos a pacientes siempre y cuando sean debidamente requisitados.
- Dar trámite a los casos oficiales como permisos, licencias, visitas por dependencias gubernamentales.
- Evaluar las actividades mensuales de los jefes de los departamentos del Hospital.
- Supervisar que se dé el uso adecuado a los recursos físicos y humanos.
- Tramitar las compras de mobiliario y equipo, equipo médico, etc., según su presupuesto.

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. Nombre del Puesto: Jefe del Depto. de Admisión.
2. Ubicación del Puesto: Oficinas Generales del Hospital.
3. Responsable ante: Administración Hospital.
4. Supervisa y controla: Archivo clínico, conmutador, camillería y conductores de ambulancia.
5. Realiza labores de -
coordinación con: Administración, Depto. de Contabilidad, Depto. de Vehículos, Enfermería, Servicios Intermedios e Intendencia, Caja, Laboratorio y Farmacia.
6. Localización de la -
Oficina: Planta baja, nave derecha del Hospital.
7. Horario: Diurno 8:00 a 20:00 hrs.
Nocturno 20:00 a 8:00 hrs.
8. Responsabilidades:
 - Atender al público en general, proporcionándole toda la información requerida de los servicios hospitalarios que se presenten, con la mayor cortesía posible.
 - Se elaborarán los presupuesto de los servicios médicos en servicio.
 - Hará el ingreso del paciente para su hospitalización, asignándole el número de cuarto y cama a cada paciente.

- Dará indicaciones al Archivo Clínico, para que al ingreso de los pacientes proporcione el expediente al Area de Hospitalización.
- Comunicará al personal médico y de enfermería del ingreso de los pacientes para que inmediatamente se le brinde la atención médica requerida.
- Elaborar el censo diario por Deptos. y pedirá al personal de enfermería el reporte de salud de los pacientes de acuerdo a la hoja de evaluación.
- Será responsable de los objetos o valores que los pacientes depositen, extendiendo un recibo por dichos objetos.
- Será el responsable de manejar las altas de los pacientes comunicando a caja que debe preparar la cuenta e indicar al paciente o familiar que pase a cubrir su adeudo, así mismo ordenará al personal de camillería se le brinde la mejor atención trasladando al paciente hasta el vehículo particular o de alquiler.
- En caso de pacientes menores de edad o incapacitados, deberá obtener de sus padres o familiares más cercanos, la autorización para el tratamiento médico o quirúrgico.
- En caso de defunciones, será el responsable de tramitar con el médico indicado el certificado de defunción.
- Cuando en un paciente se presuma de la existencia de delitos y que deba de intervenir la Agencia del Ministerio Público se le notificará a dicha Agencia y se le pedirán instrucciones.
- Llevará el control de la Caja Chica.

- Será responsable de controlar y supervisar las actividades del personal a su cargo, Archivo Clínico, conmutador, camijllería y conductores de ambulancia.
- En ausencia de la Administración y Sub-Administración del Hospital, solucionará los problemas que se presenten a nivel Administrativo, aplicando el mayor criterio posible.
- En caso de decisiones que impliquen un alto riesgo de responsabilidad deberá consultar en la Administración General o en su efecto con la persona encargada con las guardias - administrativas a través del radio señal clave 512.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

1. Nombre del Puesto: Supervisión General.
2. Ubicación del Puesto: Oficinas Generales del Hospital.
3. Objetivos del Puesto: Checar que todos los Deptos. -- del Hospital trabajen coordinadamente y de acuerdo con los reglamentos, así mismo auxiliar - con medidas correctivas y/o de soporte en las actividades que así lo requieran.
4. Informa a: Administración del Hospital.
5. Supervisa y controla a:
 - Personal de Admisión.
 - Personal de Camillería.
 - Personal de Enfermería.
 - Personal de Conmutador.
 - Personal de Servicios Grales. y Ropería.
 - Mantenimiento.
 - Archivo Clínico.
 - Rayos X.
6. Coordina con:
 - Depto. de Contabilidad.
 - Depto. de Compras.
 - Depto. de Vehículos.
 - Depto. de Servicios Médicos Co-munitarios.
 - Depto. de Laboratorio.
 - Depto. de Dietología.
 - Depto. de Farmacia.
 - Depto. de Dirección Médica.

7. Horario: 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

8. Responsabilidades:

- Supervisar cada una de las actividades de los departamentos del Hospital, para que los recursos físicos y humanos se usen de acuerdo a los reglamentos.
- Aplicar medidas correctivas y/o de soporte en las actividades de los departamentos del Hospital, que así lo requieran.
- Notificar a las Jefaturas inmediatas de cada departamento las anomalías detectadas, sugiriendo posibles soluciones.
- Mantener informada a la Administración de la situación actual del Hospital.
- Tramitar en la Administración los problemas que requieran de su intervención.
- Tomar decisiones Administrativas en ausencia del Administrador.
- Auxiliar a las Jefaturas en el cumplimiento de los objetivos.
- Evaluar al personal de los departamentos de Admisión, Conmutador, Camillería, Archivo Clínico, Rayos "X", -- Servicios Generales y Ropería, conjuntamente con el -- Jefe respectivo.
- Programar y solicitar los servicios de mantenimiento de planta física, mobiliario y equipo e instrumental.

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. Nombre del Puesto: Jefatura de Enfermería.
2. Ubicación del Puesto: Coordinación Médica del Hospital.
3. Objetivos del Puesto: Supervisar y determinar acciones que mejoren el cumplimiento de las actividades de asistencia directa a los pacientes de los servicios de Enfermería.
4. Responsable ante: Dirección General.
Sub-Dirección Administrativa.
Sub-Dirección Médica.
Departamento de Enseñanza.
Coordinación Médica.
Administración Hospital.
5. Supervisa y Controla: Supervisoras, Enfermeras Generales, Pasantes de Enfermería, Enfermeras en Servicio Social, Auxiliares de Enfermería.
6. Realiza labores de -
Coordinación con: Escuela de Enfermería, con todos los departamentos médicos, paramédicos, administrativos, servicios auxiliares y servi -
cios generales.
7. Ubicación de la Ofna: Planta alta del Hospital.
8. Horario de Trabajo: 9:00 a 17:00 hrs., en caso de emergencias horario abierto.

9. Responsabilidades:

Planeación.

- Elaborar programa de trabajo estudiando técnicas y normas para mejorar constantemente el cuidado del paciente.
- Programar reuniones técnicas y de trabajo con el personal de supervisión y otros responsables para establecer coordinaciones formales.
- Programar las actividades de supervisión y asesoría de los servicios específicos con el cuerpo de supervisores y con la responsable de otros departamentos.
- Participar en actividades para organizar nuevos servicios.
- Realizar estudios que fundamenten cursos de actualización y adiestramiento en servicios para el personal de enfermería.
- Participar en las juntas o reuniones de Dirección Administrativa y Médica.

Organización:

- Organizar los recursos humanos, materiales, el instrumental, equipo y recursos técnicos de enfermería para el funcionamiento del Hospital.
- Asignar las funciones generales del personal de enfermería de todos los niveles de confianza.

Dirección:

- Conocer, difundir y aplicar las normas, instructivos, reglamentos, etc., establecidos por la Dirección General del Hospital.
- Asesorar al equipo de supervisión de Enfermería en la interpretación, difusión y aplicación de las normas y procedimientos.
- Fomentar las buenas relaciones humanas entre el personal de Enfermería.
- Supervisar y vigilar utilizando las normas, instructivos y procedimientos de Enfermería.
- Definir y supervisar la adecuada distribución y asignación de actividades de acuerdo a las categorías del personal.
- Notificar oportunamente, del personal que no cumpla con los reglamentos, normas e instrucciones establecidas.
- Promover reuniones con las supervisoras con fines de actualización y organización del departamento de Enfermería y de los aspectos clínicos de los pacientes que se atienden en los servicios.

Control:

- Evaluar trimestralmente los procedimientos Médico-quirúrgicos y dictar medidas correctivas y oportunas.
- Evaluar periódicamente supervisoras auxiliares de servicios e informar al Departamento de Personal.

- Mantener informada a la supervisora de servicio de las novedades, evaluaciones y modificaciones en los programas de trabajo.
- Supervisar que se cumplan las actividades de asistencia directa a los pacientes en la categoría correspondiente.
- Supervisar el buen uso de los recursos humanos, físicos y materiales.
- Conocer el resultado de los adiestramientos y/o cursos de actualización de función de mejoras en el servicio.

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. Nombre del Puesto: Jefe de Area Consulta Externa.
2. Ubicación del Puesto: Se encuentra ubicado en el tercer piso Jerárquico dentro de la estructura del Departamento de Enfermería.
3. Objetivos del Puesto: Supervisar y distribuir las labores entre el personal asignado a su cargo con el objeto de facilitar la consulta médica y proporcionar buena atención al paciente.
4. Responsable ante: Jefatura de Enfermería.
Supervisora.
Coordinador Médico de Consulta Externa.
5. Supervisa y controla: Auxiliares de Enfermería asignadas a los diferentes consultorios.
6. Realiza labores de -
coordinación con: Coordinador Médico Consulta Externa.
Departamento de Archivo.
Caja.
Laboratorio.
7. Ubicación de Ofna: Planta alta pasillo de consulta externa.
8. Horario de trabajo: 8:00 a 17:00 hrs.
8:00 a 14:00 hrs.
16:00 a 18:00 hrs.

9. Responsabilidades:

- Supervisar haciendo recorridos por toda el área de consulta externa.
- Notificar a la supervisora de ausencias del personal a su cargo.
- Revisar y reportar desperfectos de equipos a su jefe - inmediato.
- Distribuir las labores de su personal de acuerdo a las necesidades del día.
- Llevar control de pacientes vistos en el día pasando - reporte diario a la Jefatura de Enfermería.
- Vigilar y entregar a Archivo Clínico los expedientes - cuando termine la consulta.
- Observar y controlar la actuación de cada uno de su -- personal.
- Realizar juntas de coordinación con el personal a su - cargo.
- Mantener el inventario del equipo e instrumental en -- forma actualizada.
- Llevar control de la papelería que se utiliza en cuer- po médico.
- Solicitar al departamento de ropería el stock diario - para cubrir las necesidades.

- Solicitar a C.E.Y.E. (Central de Equipos y Enfermería) el equipo de exploración y material necesario, para las labores del día.
- Responsabilizarse de la orientación del personal de nuevo ingreso.
- Trabajar en forma coordinada con el personal de recepción para la eficiente atención de los pacientes en la consulta externa.

Nota

C.E.Y.E.

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. Nombre del Puesto: Coordinadora de Quirófanos.
2. Ubicación del Puesto: Departamento de Cirugía.
3. Objetivos del Puesto:

Aprovechar al máximo equipo y personal en el área quirúrgica. Ofrecer máximo servicio a los cirujanos y mayor seguridad a los pacientes.

Fomentar a los internos, residentes y estudiantes de enfermería y enfermeras de base el sentido de orden, disciplina y responsabilidad.
4. Responsable ante:

Dr. Jefe de Quirófanos.
 Jefe de Enfermeras.
 Supervisora de Enfermería.
5. Supervisa y controla:

Enfermeras instrumentistas.
 Enfermeras circulantes.
 Auxiliares de enfermería.
6. Realiza labores de coordinación con:

Dr. Jefe de Quirófanos.
 Jefe de Enfermeras.
 Instructora de Cirugía.
 Instrumentistas.
 Circulantes.
7. Localización del Depto. Planta Baja.

8. Horario de trabajo: Tres turnos:
 7:00 a 14:30 - matutino.
 14:30 a 21:30 - vespertino.
 21:30 a 7:30 - terciado.

9. Responsabilidades:

- Recibir y entregar turno.
- Coordinarse con el cuerpo de cirujanos en las operaciones a trabajar.
- Distribuir al personal a su cargo en los quirófanos especificando las cirugías que se realizarán en el turno.
- Realizar inventario mobiliario, equipo, instrumental y utilería de su área cada dos meses.
- Revisar su stock del instrumental, ropa y materiales - de consumo, para la realización de las cirugías planeadas.
- Proporcionar a las instrumentistas el material de suturas para las salas de operaciones.
- Estar en constante comunicación con el Almacén, Cen -- tral de Equipos y Farmacia, para tener el material y - medicamentos necesarios en los quirófanos.
- Elaborar el plan de trabajo a seguir en el día, especificando funciones del personal de turno.
- Corregir defectos de funcionamiento en los quirófanos y del trabajo técnico del personal a su cargo.

- Distribuir a los estudiantes de enfermería en coordinación con las instructoras.
- Enviar diariamente reporte de las operaciones planeadas, - durante el día a Jefe de Enfermeras, División de Cirugía, Banco de Sangre, Archivo Clínico, etc.
- Enviar diariamente un informe de las operaciones suspendidas y el motivo de la suspensión a la jefatura de enfermería, admisión y jefe de cirugía.
- Elaborar estadísticas de las operaciones realizadas.
- Formular y participar en programas de enseñanza en quirófanos junto con su personal y estudiantes de enfermería.

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. Nombre del Puesto: Jefe de Area C.E.Y.E.(Control de equipos y Enfermeria)
2. Objetivos del Puesto: Concentrar, controlar, esterilizar y distribuir material de curación, exploración, instrumental quirúrgico destruidos - en la atención y cuidado de -- los pacientes.
3. Ubicación del Puesto Area de Hospital.
4. Responsable ante: Jefatura de Enfermeria.
5. Supervisa y controla: Auxiliares o Técnicos de Enfermeria.
6. Labores de coordinación con: Almacén
Oficina de aprovisionamiento - y control de inventarios
Contabilidad.
7. Ubicación física: Planta baja del Hospital.
8. Horario: Funciona las 24 horas del día en tres turnos: matutino, vespertino, nocturno.
9. Responsabilidades:
 - Será responsable de hacer la entrega por medio de vale, en forma rápida y oportuna, de los equipos, instrumental, ropa y materiales que previamente hayan sido esterilizados.

- Almacenará los equipos e instrumental, tanto los esterilizables como los no esterilizables, en su lugar correspondiente, de tal forma que facilite su control y localización inmediata.
- Revisar conjuntamente con la enfermera que le entregue turno, el libro de existencia de material y equipo pendientes de revisar y preparación, con el objeto de no perder la continuidad en el funcionamiento.
- Revisará diariamente que el almacenaje de equipo e instrumental esterilizado, no exceda de 15 días a partir de la fecha en que se esterilizó, si ha rebasado este límite volver a procesarse.
- Checar que todo el material que va a ser sometido a proceso de esterilización, vaya provisto de cinta testigo y etiqueta que identifique su contenido y fecha en que se esterilizó.
- Realizar pedido mensual al almacén por medio de vales, de acuerdo a lo requerible, para mantener el stock de existencias.
- Surtirá y dotará de material estéril y equipo necesario a sub/programas, clínicas, intecos y brigadas.
- Recibirá a las brigadas y entregará a las mismas material estéril y de curación, al inicio y término de cada período bajo inventario.
- Hará una revisión constante de todo el equipo e instrumental, con el fin de conocer lo que se encuentra en malas condiciones para su uso y enviando éstos a su reparación llenando la forma correspondiente a REPARACIONES.

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. Nombre del Puesto: Jefe del Depto. de Archivo.
2. Objetivo del Puesto: Mantener el archivo clínico en orden para una atención rápida y eficaz a los pacientes, así como proporcionar la información requerida por la Jefatura y las Secretarías de Salud.
3. Ubicación del Puesto: Dirección Médica y Administrativa del Hospital.
4. Informa a: Dirección Médica y Administrativa, y Contabilidad.
5. Supervisa y controla: Auxiliares archivistas, Secretarías, Auxiliar de estadística y codificación.
6. Coordina con: Dirección Médica.
Dirección Administrativa.
Depto. de Enfermería.
Depto. de Rayos X.
Laboratorio Clínico.
Depto. de Admisión.
Depto. Caja y Contabilidad.
Comité de Expedientes.
Secretaría de Programación y -
Presupuesto.
7. Horario: 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, sábados (según rol de guardias).

8. Responsabilidades:

- Responsable de la supervisión del personal de archivo a su cargo.

- Responsable de la elaboración de estadísticas de:
Pacientes ambulatorios.
Pacientes hospitalizados.
De la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
De la Secretaría de Programación y Presupuesto.

- Coordinación con los departamentos médicos del Hospital.

- Coordinación con los departamentos paramédicos del Hospital (Rayos X y Laboratorio).

- Supervisión y control de expedientes clínicos incompletos.

- Responsable de supervisar el control y programación de citas a pacientes.

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. Nombre del Puesto: Supervisor de Intendencia.
2. Responsable ante: Jefe de Servicios Intermedios e Intendencia.
3. Supervisa y controla: Ropería y Personal de Intendencia.
4. Se coordina con: Personal de Enfermería y Admisión.
5. Horario: 7:00 a 15:00 hrs. - matutino.
12:00 a 20:00 hrs. - vespertino
6. Responsabilidades:
 - Supervisar las actividades del personal a su cargo referentes a limpieza e higiene del área hospitalaria como:
 - Cuartos privados.
 - Salas Generales.
 - Consultorios.
 - Oficinas.
 - Pasillos.
 - Jardines.
 - Dormitorios, etc.
 - Surtir de ropa limpia a los departamentos y recoger la ropa sucia, llevando al mismo tiempo control de dicha ropa.
 - Recibir y entregar ropa a la lavandería revisando que se entregue en buenas condiciones y bajo control.
 - Surtir los departamentos y baños de: papel sanitario, toallas sanitarias, jabón, desodorante, etc.

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. Nombre del Puesto: Encargado de Ropería.
2. Responsable ante: Supervisión General.
3. Se coordina con: Personal de Enfermería e Intendencia.
4. Horario: 7:00 a 19:00 hrs., de lunes a domingo.
5. Personal: 2 encargadas, con guardia al - terna cada tercer día.
6. Localización de la - oficina: Ubicada en el tercer nivel del Hospital.

7. Responsabilidades:

- Surtir de ropa limpia a los departamentos y recoger la sucia, llevando el control de dicha ropa.
- Recibir y entregar ropa a la lavandería, revisar que - se entregue en buenas condiciones y bajo control.
- Llevar el control de la ropa en reparación y dada de - baja.
- Realizar auditorías de control de los departamentos.

POLITICAS:

- Sólo el personal de Ropería podrá recoger o entregar - ropa en los departamentos.

- No se recogerá o entregará ropa en los departamentos si la enfermera no está presente y firma de conformidad.

PROCEDIMIENTO.

- Para recoger y entregar ropa en los departamentos:
 - . Al presentarse al departamento la encargada de ropería - solicitará a la enfermera encargada esté presente para - el conteo de ropa sucia.
 - . En caso de estar ocupada la enfermera, no contará la ropa y volverá posteriormente.
 - . Al contar la ropa la irá registrando en la hoja de control de cambio de ropa.
 - . Al terminar de contar la enfermera y la encargada de ropería firmarán de conformidad y le dejará la copia a la enfermera para su control.
- Para entregar y recibir ropa a la lavandería:
 - . La encargada de ropería sumará la ropa sucia que recogió en los departamentos y elaborará un concentrado en original y copia.
 - . El encargado de la lavandería firmará de conformidad y se le entregará la copia.
 - . Al recibir la ropa limpia se coteja con la relación de envío.
 - . Si no concuerda se pedirá vale del faltante al encargado de lavandería y se le exigirá al día siguiente. De no entregarse se reportará al Supervisor General para su trámite.
 - . Se acomodará la ropa limpia en su lugar correspondiente, teniendo el cuidado de separar la ropa rota.
 - . De la ropa rota se harán dos relaciones, la que tiene compostura y la que se dará de baja y se enviará a supervisión general para su reposición, siendo obligación de los encargados de ropería exigir dicha ropa.

POLITICAS DE PERSONAL.

- Políticas de Contratación.

- . Solamente podrán ser cubiertas las plazas vacantes o pre supuestadas. Las plazas adicionales deberán solicitarse a la Dirección General.
- . De preferencia se contratará personal titulado y al más calificado con base en experiencia, curriculum y test -- que se apliquen.
- . Se preferirá al elemento humano que haya tenido algún -- contacto con el Hospital.
- . Se seleccionará al candidato que tenga los mejores promedios y el mejor estado de ánimo siempre y cuando sea --- aceptado por la comisión docente.
- . La propuesta de candidatos la hará el jefe de departamento o área que tenga plazas vacantes.

POLITICAS DE INDUCCION.

- Una vez contratado el candidato, el jefe del departamento o área a que sea destinado hará la inducción completa (Introducción al puesto).
- Toda nueva contratación o ascenso pasará por un período de prueba que variará de 28 días a 3 meses (dependiendo del - puesto).

POLITICAS DE DESARROLLO PERSONAL Y ASCENSOS.

- En caso de creación de nuevos puestos o de vacantes en los ya existentes se dará preferencia a nuestro personal me -- diante ascensos, a quien reuna el mejor récord en su desempeño.
- Se utilizará preferentemente la motivación positiva mediante el ejercicio de un liderazgo democrático o participativo, comunicación y bidireccional haciendo reconocimiento - por escrito de sus logros y estratificación de los incrementos salariales.

- Se facilitará el desarrollo personal mediante selección de los más aptos programándose cursos, seminarios o facilitando el ascenso a maestrías, residencias rotatorias, etc., - que permitan perfeccionar las habilidades del qué y cómo enseñar.

- Para efecto de asignaciones salariales, se tendrán los siguientes niveles:

P A = Pasante adscrito (Médico Gral. no titulado).

M G = Médico Gral. titulado de reciente contratación.

M 1 = El que habiendo cumplido un año de servicio, haya -- acreditado sus primeros 5 talleres*.

M 2 = El que habiendo cumplido 2 años de contratación tenga acreditados un total de 10 talleres.

M 3 = El que habiendo cumplido 3 años de servicio haya --- acreditado 15 talleres.

M E = Todo aquel que habiendo cumplido 4 años de servicio-acreditados sus 15 talleres y terminado alguna maestría o tenga algún grado de escolaridad equivalente.

- Se considerará como taller efectivo todo aquel que haya si do debidamente autorizado por la Sub-Dirección Médica.

- Por cada 5 años de servicio habrá un incremento económico-adicional, mismo que será determinado por la Comisión Financiera.

- Al hacer asignación salarial, se tomará en cuenta tanto el tiempo como la acreditación de talleres, haciéndose el --- ajuste respectivo por cumplimiento parcial.

NOTA: Por talleres se debe entender la práctica llevada a ca bo después de cada curso o reunión impartida al personal médico.

POLITICAS DE EVALUACION Y REPORTES DE TRABAJO.

- La evaluación del personal constará de 2 partes:
 - . La evaluación mensual que presentarán las jefaturas de sus subordinados mediante las hojas de evaluación.
 - . Los reportes periódicos que rendirán los integrantes de la auditoría interna médica y/o administrativa en cada ocasión que se practique.

POLITICAS DE PERMISOS, SANCIONES Y DESPIDOS.

- Los permisos para ausentarse del trabajo podrán otorgarse con o sin goce de sueldo, dependiendo del motivo y como -- máximo por 3 días hábiles previa solicitud por escrito.
- Los permisos mayores de 3 días y menores de 15 serán sin goce de sueldo.
- En ningún caso el permiso excederá de 15 días. pues de lo contrario causará baja automática.
- Las solicitudes de permiso deberán realizarse con anticipación de 8 días.
- Todo permiso se otorgará de acuerdo al desempeño del em -- pleado, opinión de su jefe inmediato y la antigüedad del mismo.
- En todos los anteriores casos una vez que se tenga la peti ción, se estudiará conjuntamente con la Sub-Dirección Médi ca y/o Administrativa para determinar la solución.
- Permiso sin goce de sueldo significa que dejará de perci bir el sueldo proporcional al número de días y el bono aca démico, además la bonificación por estancia en brigada en caso de tenerla.

- El Jefe del Departamento podrá otorgar en el lapso de un año, 3 permisos a sus subordinados sin merma en sus percepciones pero en ningún caso excederán de 24 horas en su conjunto.
- Se podrán conceder además otro tipo de permisos con goce de sueldo considerados como especiales.
- Por fallecimiento de familiar directo en primer grado:
En ciudad 2 días, fuera de la ciudad 3 días.
- Por eventos de graduación propia 2 días.
- Por maternidad de familiar (esposa) 1 día.
- Por contraer matrimonio 5 días.
- Los permisos no se concederán junto a un período de vacaciones, ni permisos seguidos.
- En caso de emergencia y demostrando éste se considerará como permiso la comunicación verbal, por escrito o por teléfono siempre y cuando a su regreso inmediatamente proceda a llenar los formatos establecidos y la comprobación del motivo de la ausencia.
- El margen de tolerancia para entrar a sus labores, será de 10 minutos al día siempre y cuando no acumule más de 59 minutos en el mes, en cuyo caso se aplicará la sanción económica de un día de descuento por cada 60 minutos.
- Por cada 3 llegadas tarde mayores de 10 minutos y menores de 30 se descontará un día.
- Por cada falta sin justificación, ni previo aviso: se descontará doble.

DESPIDOS.

- Los despidos serán por infracción a la tercera parte del capítulo de sanciones. Misma que podrá ser a petición del Jefe del Departamento, o por las Jefaturas superiores.
- De igual forma causará baja al acumular más de 3 días consecutivos de faltas; considerando esto como abandono de empleo.

POLITICAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMISION.

- Todo paciente a su ingreso debe depositar el 50% del presupuesto elaborado por Admisión.
- No se autorizará documento por cobrar por más del 50%, de la cuenta total.
- Todo ingreso de pacientes hospitalizados debe hacerse con orden médica.
- Admisión no se hace responsable de objetos de valor que no se depositen en dicho departamento.
- Los departamentos paramédicos no brindarán servicios sin el previo pago correspondiente.
- Paciente del programa del Hospital, no se les dará facilidad de pago en vista de que se les está dando el 50%.

POLITICAS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA.

- El personal de enfermería no aplicará medicamentos si no están prescritos en el expediente clínico.

- El personal de enfermería no dará diagnóstico, o información sobre el estado de salud del paciente o familiares -- y/o visitantes.
- El personal de enfermería no ingresará a las salas de hospitalización a pacientes que se acompañen con su forma de admisión.
- El personal de enfermería no recibirá objetos de valor de los pacientes que no hayan sido depositados en Admisión.
- Ninguna enfermera podrá prestar servicios especiales a pacientes hospitalizados sin previa autorización de la Jefatura de Enfermería.

POLITICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CLINICO.

- Sólo se prestarán los expedientes fuera del Archivo Clínico si el paciente está presente o lo autoriza el Jefe de Departamento.
- Sólo se podrán fotocopiar parcial o totalmente los expedientes con la autorización médica.
- Sólo se entregará carta de Pasante, cuando el solicitante no tenga expedientes incompletos.
- Sólo se dará información estadística si lo autoriza la Dirección Médica o Administrativa.

III. R E G L A M E N T O.

Reglamento Hospitalario.

Reglamento para Hospitalización de los
Pacientes.

Reglamento Interno de Enfermería.

Reglamento de Incentivo de Eficiencia y
puntualidad.

Reglamento del Personal de Camillería.

Reglamentos de Personal.

REGLAMENTO HOSPITALARIO.

Para que su estancia sea más placentera y el trabajo Científico y Técnico del personal Médico, de Enfermería y de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento sean los más adecuados, nos permitimos sugerirle tanto al paciente como a sus familiares y amigos, que lean cuidadosamente este folleto, donde de manera clara encontrarán las facilidades y servicios que el Hospital les brinda, así como los reglamentos indispensables para lograr el mayor éxito en la curación de los enfermos.

SERVICIOS.- El Hospital cuenta con especialistas de reconocida capacidad científica, equipos y aparatos médicos más modernos, con los métodos más avanzados operados por técnicos altamente capacitados.

La Institución suministra las especialidades de Gineco-Obstetricia, Pediatría y Emergencias.

Por lo que respecta a los servicios del diagnóstico y tratamiento del Hospital, cuenta con los servicios de Radiología, Laboratorio de Análisis Clínicos, Patología, Bacteriología, Banco de Sangre y Anestesia.

El Hospital dispone de 13 cuartos de distinción, 21 camas en Salas Generales y 13 cunas para Pediatría.

La Institución cuenta con 3 Quirófanos de Cirugía -- General, 2 Salas de Expulsión y Unidad Toco-Quirúrgica.

REGLAMENTO PARA LA HOSPITALIZACIÓN DE PACIENTES.

El paciente o familiar solicita en Admisión su hospitalización por medio de a orden de Internamiento firmado -- por el médico adscrito.

Admisión determinará la clasificación del paciente.

- . Hospital
- . Actividad III.
- . Derechohabiente.
- . Particular.

Se procede a elaborar su presupuesto y se explica ampliamente su contenido, se llama de inmediato a la enfermera de sala para proporcionar el número de cama o cuarto en el cual quedará ubicada la paciente.

Si el presupuesto es aceptado deberá firmar el paciente de aceptado, si no es aceptado se le dará información de otras instituciones de Beneficiencia Pública.

Se elabora la hoja de admisión (original y dos copias) recabando los datos necesarios claros y precisos (clasificación, cuota, etc.); y se depositará el 50% de presupuesto en la caja del Hospital, además se le informará al paciente que deberá cubrir cada tercer día el saldo de su cuenta.

Si es paciente de primer ingreso, se elabora la hoja con sus datos, anexando al expediente la hoja de admisión original.

En caso de que sea paciente subsecuente, se solicita al departamento de archivo su expediente.

Se informa a familiares y pacientes del reglamento - Hospitalario e información general.

En el caso de que la paciente ingrese sola, sus pertenencias y valores serán depositados en Admisión, previa relación hecha en presencia del paciente.

Ya establecido el paciente e informados los familiares de su ubicación, se envían a caja la copia de la hoja de admisión, orden de hospitalización y presupuesto para abrir su cuenta y posteriormente se registra el paciente en el libro de registro.

Durante su estancia en este Hospital, se visita al paciente para enterarse de su estado de salud y de la calidad de los servicios proporcionados por todo el personal, -- así mismo se le informa de su estado de cuenta al día, explicándole los cargos a su entera satisfacción.

Al egreso del paciente , el familiar pasa al departamento de admisión donde se le informa el monto total de su cuenta, mientras se tramita el pago de la misma en la caja. Se sugiere a la persona o familiar llene la hoja de evaluación de servicios, del personal que lo atendió posteriormente se le entrega su recibo y su ficha de salida.

Una vez saldada su cuenta el camillero trasladará al paciente al vehículo.

REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA.

- Será motivo de sanción el personal que abandone su turno o no asista al mismo sin causa justificada y previo aviso.
- Queda prohibido fumar dentro de las áreas de servicio.
- No se tolerará quebrantar principios básicos de compostura y educación y buenas costumbres, durante el trabajo (mastij car chicle, introducir alimentos, exclamaciones altisonantes, flirteos).
- Se tendrá a la mano y en lugar visible el directorio telefónico de los médicos adscritos.
- Se guardará absoluta ética profesional y abstenerse de dar informes acerca de pacientes, a toda persona ajena al departamento.
- El uso del teléfono es exclusivo para asuntos de trabajo.
- El personal debe presentarse debidamente uniformado al trabajo. Conforme lo señala el reglamento interno del Hospital.
- Queda prohibido sacar del Hospital, historias clínicas, medicamentos e instrumental, sin recabar la autorización correspondiente.
- El personal de enfermería se hará responsable del equipo, mobiliario y medicamentos dentro de su área.
- El personal de enfermería se hará responsable del equipo instrumental dentro de su turno.

- No se suministrarán medicamentos que no vengan debidamente etiquetados.
- Los armarios, gavetas, cajones, etc., deben permanecer cerrados bajo llave, en todo momento que no son empleados.
- Será motivo de suspensión permanente del trabajo, el personal que incurra en faltas a la moral dentro del área Hospitalaria.

AUDITORIA DE CONTROL.

- Se les entregará de supervisión general rol de auditorías, que se practicarán a cada departamento.
- Con el inventario inicial de cada departamento se procederá a checar que esté correcto, cerciorándose que la enfermera esté presente al realizarlo y firmando de enterada al terminar.
- Una vez terminado se enviará copia del resultado a supervisión general, según haya faltado o sobrado.

C I T A S

Investigación a base de preguntas a diferentes personas que desempeñan trabajo en Hospitales.

- Planificación y Administración.
de Hospitales.

R. Llewelyn-Davies H. McMacaulay
Pub. Cient. 191
Pág. 11-24 173-206

C A P I T U L O I I I

A S P E C T O S C O N T A B L E S

- A) ESTRUCTURA.
- B) PROCEDIMIENTOS.

A) ESTRUCTURA.

AUXILIARES CONTABLES

AUXILIAR CONTABLE "A":

Sus funciones son: Elaborar pólizas de DH, pasar pólizas de Diario a libro Diario, pasar a auxiliares cuentas de: Ingresos, Costos y Gastos, Manejo de Caja Chica, Revisión mensual de salidas de Almacén, y mensualmente pasar a máquina Estados de Resultados y Anexos.

AUXILIAR CONTABLE "B":

Elaboración de pólizas de Ingresos y Egresos del Hospital y pasar a auxiliares las cuentas de Orden que son:

Prestación de Servicios por Departamentos.
 Servicios prestados por Departamentos.
 Prestación de servicios por Dependencia.
 Servicios prestados por Dependencia.

AUXILIAR CONTABLE "C":

Elaboración de pólizas de Ingresos y Egresos de Farmacia, pasar a auxiliares la cuenta de Documentos y el Control de los mismos, Encargado de realizar la cobranza.

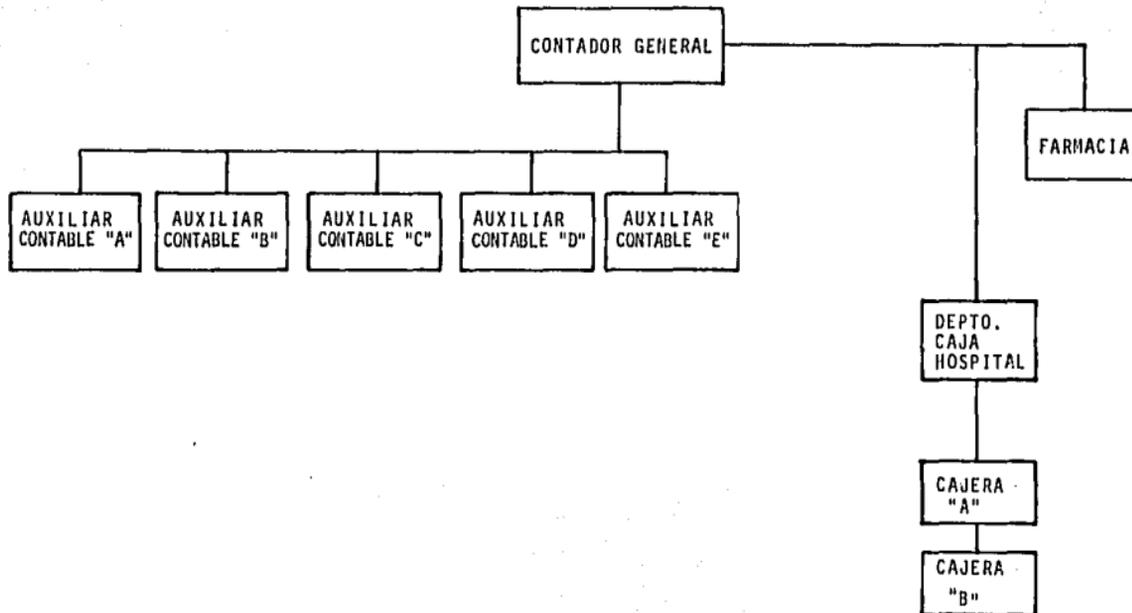
AUXILIAR CONTABLE "D":

Elaboración de pólizas de Egresos por concepto de Gastos de Hospital, pasar a auxiliares las cuentas: Bancos, Documentos por cobrar, Cuentas por Cobrar, Deudores Diferentes, Interdependencias, Almacenes, I.V.A.

AUXILIAR CONTABLE "E":

Elaboración de Kardex para control de Farmacia.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



DIRECCION GENERAL

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

DEPTO. DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE.**SISTEMA CONTABLE**

El sistema que se utilizará será: El procedimiento de pólizas de Diario, de Ingresos y de Egresos.

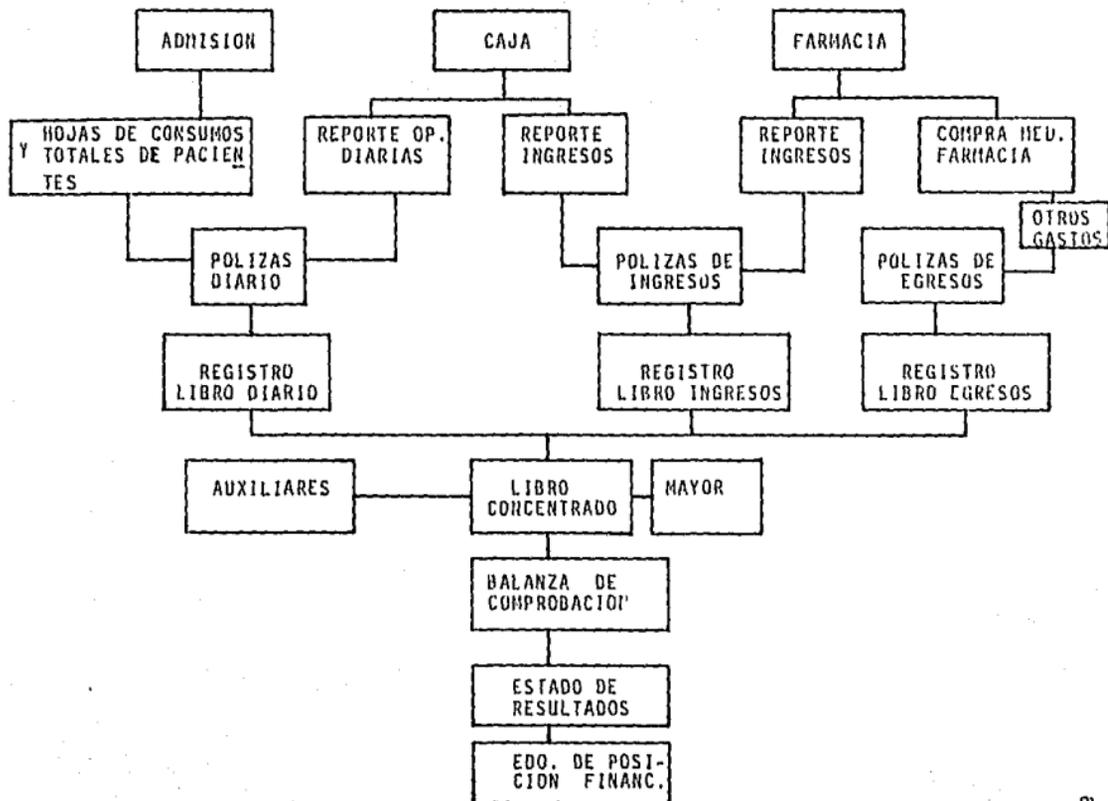
Este procedimiento, consiste en dividir las operaciones en tres grupos:

- a) Operaciones en las que no interviene el dinero en efectivo.
- b) Operaciones que originan entradas de dinero en efectivo.
- c) Operaciones que originan salidas de dinero en efectivo.

Esta división de operaciones da lugar a que se establezcan tres clases de pólizas:

- a) Pólizas de Diario. Se registran operaciones en las que no interviene dinero en efectivo.
- b) Pólizas de Ingresos. Se registran operaciones en las que se originen ingresos en efectivo.
- c) Pólizas de Egresos. Se registran operaciones que originan salidas en efectivo.

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DEL DEPTO. CONTABLE



FUNCIONES DEL REPORTE

El reporte elaborado por el Depto. de Caja es el corte diario, por medio del cual posteriormente se elaboran las pólizas correspondientes.

Mediante estos reportes podemos saber:

- a) Número de pacientes en consulta.
- b) Número de pacientes a exámenes de laboratorio.
- c) Número de pacientes hospitalizados.
- d) Total de ingresos diarios al Hospital.

I N G R E S O S

REPORTE DE
CAJA HOSPITAL

- 101 DOCUMENTOS POR COBRAR
- 102 CUENTAS POR COBRAR
 - 01 Pacientes Encamados
 - 03 Otros
- 103 DEUDORES DIVERSOS
- 104 CUENTA BANCARIA
 - 05 Depósitos
 - 07 Donativos
- 109 IVA 6 %
- 110 IVA 15 %
- 600 INGRESOS OPERACIONALES
 - 02 Tasa 15 %
 - Tasa 6 %
 - Tasa 0 %

B) P R O C E D I M I E N T O S

DESCRIBION DEL PUESTO.

1. Nombre del Puesto: Contador General.
2. Objetivos del Puesto: Optimizar el rendimiento de re cursos económicos mediante la aplicación adecuada de las par tidas presupuestales.
- Mantener al día los requisitos contables.
- Presentar estados financieros mensualmente.
- Proporcionar cualquier tipo de información necesaria para toma de decisiones.
3. Ubicación del Puesto: Sub-Dirección Administrativa.
4. Informa a: Sub-Dirección.
5. Supervisa y controla: A todas las jefaturas con presupuestos de gastos y área que crean gastos a comprobar.
6. Coordina con: Oficina de Presupuestos.
Sub-Dirección Administrativa.
Administrador del Hospital.
7. Horario de trabajo: Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. Sábados libres excepto - cuando toque guardía. Emergen cias horario corrido.

8. Responsabilidades:

- Vigilar que la contabilidad se mantenga al día.
- Preparar estados financieros mensuales.
- Diseñar formas de información que satisfagan las necesidades departamentales.
- Preparar las relaciones mensuales de cobros a presta - ciones y otras oficinas.
- Verificar las conciliaciones bancarias mensualmente y atender a los problemas que resulten de su control.
- Control de bonificaciones y su presentación oportuna - para su registro.
- Verificar periódicamente Auditorías Operativas a los - diferentes departamentos administrativos.
- Depósito de la reposición de reembolso.
- Formular programación de pagos según saldo en bancos.
- Informe mensual de Gastos Operativos por departamento.
- Revisión de autorización de pagos.
- Relación de pagos fijos mensuales.

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. Nombre del Puesto: Auxiliar Contable "A".
2. Objetivo del Puesto: Optimizar el manejo de los ingresos del Hospital provenientes de cobros a pacientes.
3. Ubicación del Puesto: Contabilidad.
4. Informa a: Contador General.
5. Supervisa y controla a: Caja del Hospital, servicios médicos generales, laboratorio, rayos X. Consumo de pacientes encamados. Almacén y Central - de Eq.
6. Coordina con: Personal de su área y deptos., dentro del Departamento Contable.
7. Horario de trabajo: De 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes; los sábados guardia cuando le corresponda turno de 9:00 a -- 12:00 hrs., en caso de urgen - cia horario abierto.
8. Responsabilidades:
 - Preparar la póliza diaria de caja.
 - Hacer el pase al registro de pólizas de ingresos.

- Hacer libro de ingresos.
- Recoger los documentos de caja mediante relación y entregarlos al Contador General.
- Auxiliar a sus compañeros de trabajo cuando sea necesario.
- Registrar depósitos bancarios efectuados por el Hospital.

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. Descripción del Puesto: Auxiliar contable "B"
2. Objetivo del Puesto: Optimizar el manejo de todo lo relativo a Egresos.
3. Ubicación del Puesto: Departamento de Contabilidad.
4. Informa a: Contador General.
5. Supervisa y controla: Administrador de brigada, Almacén.
6. Coordina con: Sub-Dirección Administrativa. Jefes de Deptos., Jefes de Brigadas y Director Administrativo, Presupuestos y Bancos.
7. Horario de trabajo: De 9:00 a 14:00 y de 15:00 a - 18:00 hrs., de lunes a viernes; los sábados guardias cuando le corresponda turno de 9:00 a -- 12:00 hrs., en caso de urgencia horario abierto.
8. Responsabilidades:
 - Preparar póliza cheque para liquidar adeudos, acompañados de notas y facturas a las que se les pondrá el sello de pagado y anotado No. cheque.
 - Preparar la relación para reembolso, con sus respectivos comprobantes.

- Pasar las pólizas cheque al registro, (libros de ban -
cos y auxiliares).
- Manejar el saldo de la chequera para evitar sobregiros.
- Registro y control de auxiliar de bancos.
- Hacer los registros en el libro auxiliar de egresos.
- Efectuar los registros en el libro auxiliar de egresos.
- Efectuar depósito en banco, de cheques de reembolso.
- Solicitar estados de cuenta al banco.

MANEJO DE CAJA CHICA

1. Se creará un fondo de caja chica por \$ 100,000.00 (CIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), que quedará bajo la responsabilidad del Departamento de Contabilidad.
2. Con el fondo de la caja chica se liquidarán gastos menores de \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.). Si el importe de la nota o factura es mayor de esa cantidad se liquidará como cheque.
3. Para el manejo de gastos a comprobar el Departamento de Contabilidad deberá de llevar un registro de los datos importantes.
4. Todas las notas comprobantes deberán de llevar la autorización del Jefe del Departamento donde se originaron.
5. Los comprobantes deberán de reunir los siguientes requisitos:
 - Fecha
 - Membrete
 - Cédula de Registro Federal de Causantes
 - Cantidad
 - Precio unitario
 - Total
6. Los comprobantes no deberán de tener tachaduras ni enmendaduras.
7. Gastos a comprobar deberán ser comprobados en tiempo máximo de 72 horas.
8. Las reposiciones de fondos se harán con cheque los jue - ves de cada semana.

9. El contador, practicará dos arqueos de caja chica y aplicará la responsabilidad cuando proceda.

POLITICAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. Prohibida la ingerencia sobre papeles, comprobantes a -- cualquier persona , sin la autorización del Contador General.
2. Los Auxiliares que solapen manejos serán penalizados.
3. Los martes se reciben los comprobantes y facturas para -- su revisión únicamente, fuera de este día no se acepta-- rán comprobantes para pagos.
4. Los miércoles se presentarán los comprobantes para su -- autorización por el jefe respectivo.
5. Los miércoles, se procederá a la elaboración de cheques para su presentación para ser firmados, el mismo día, -- salvo excepciones. Los viernes serán días de pagos úni-- camente.
6. Los gastos a comprobar tanto mayores como menores de --- \$10,000.00 a las 72 horas, de su expedición. Si pasa el límite se aplicará un 3% de intereses moratorios al de-- partamento responsable.
7. El jefe que no acate esta disposición automáticamente se -- rá acreedor a una sanción, así como también perderá el -- derecho de solicitar pagos y gastos a comprobar, a tra-- vés de caja chica y egresos por gastos en que incurre.
8. El Departamento que presente comprobantes para su pago - sin tener partida presupuestal específica no serán cu--- biertos salvo autorización de Dirección y/o Sub-Direc--- ción General.

9. No se admitirán comprobantes que no reúnan los requisi -
tos legales.
10. Unicamente se cubrirán gastos operativos con el fondo --
reembolsante salvo excepciones a juicio de Dirección y/o
Sub-Dirección, así como del Contador General.
11. Para efectos de pago de intereses se recibirán comproban
tes los miércoles y se pagarán el viernes, acompañados -
de la autorización respectiva.
12. Los lunes se remitirá a Presupuestos los comprobantes --
con su respectiva póliza, mediante reporte especial se -
gún forma establecida para efectos de que sean reembolsa
dos.

POLITICAS DEL DEPARTAMENTO DE CAJA

1. Especificación de los pacientes ambulatorios, si son de Actividad III, así como si son análisis primeros y segundos.
2. Los derechohabientes deberán presentar su credencial o - por escrito de su jefe inmediato, autorización para poder darle el servicio.
3. No se proporcionarán papeles para efectos de aclaraciones sin la autorización por el Contador General.
4. Prohibida la salida de papeles, salvo en casos especiales y autorizados por el Contador General.
5. Prohibida la entrada estrictamente al Departamento de -- Caja, sin autorización de los responsables.
6. La persona que esté de guardia y turno y no cobre bien - los consumos y las cuentas tanto de pacientes ambulatorios como de encamados, se procederá a cobrarsele a ella.
7. Quien no cumpla con el manual de procedimientos de caja - será sancionado.
8. No aceptar tarjetas de pacientes encamados que no estén completamente cerrados sus cortes de consumo y con sus - memorándums o documentos anexos respectivamente.
9. Todos los comprobantes y tarjetas sólo saldrán de caja - cuando sean remitidos a Contabilidad anexo al corte de - caja del día a que corresponde.

10. Tarjeta que sea presentada a caja para su liquidación no será devuelta para revisión, dicha tarjeta deberá venir autorizada por el jefe y/o la persona encargada en turno.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS1. Cuentas de Activo.

- Activo Circulante:

- . Caja Cuenta Corriente.- Se carga de todos los ingresos en efectivo; se abona de todos los depósitos hechos a la cuenta, su saldo es deudor y representa -- cantidades en efectivo en poder del cajero.
- . Caja Chica.- Su cargo inicial es por el cheque expedido para su creación; se carga por las reposiciones que hace el departamento contable contra comprobantes; se abona por la comprobación de los gastos realizados; es saldo deudor y representa el saldo en -- efectivo o en comprobantes obra en poder del Administrador de dicho fondo.
- . Banco Cuenta de Depósito.- Su cargo inicial representa el fondo reembolsante, se carga por los cheques expedidos a nuestro favor; se abona por los cheques expedidos para pagar facturas o reponer el fondo de caja chica. Su saldo es deudor y representa - nuestro saldo contra el banco.
- . Deudores Diversos.- Cuenta de control colectivo cuyo saldo inicial representa servicios dados a las diferentes dependencias y no pagados, se carga de los servicios ofrecidos a personas de dicha dependencia durante el mes, se abona por los pagos hechos directamente por dichos departamentos o por los pagos autorizados por la oficina central a cuenta de ello, - su saldo es deudor y representa servicios ofrecidos y no pagados.

- . Prestaciones.- Su cargo inicial es por los servi --
cios no cobrados a la fecha de balance, se carga por
los servicios ofrecidos durante el mes a derechoha -
bientes; se abona por pagos hechos directamente o --
por intermedio de las oficinas centrales; su saldo -
es deudor y representa los servicios no liquidados.

- . Pacientes encamados.- Su cargo inicial corresponde
a los gastos acumulados de pacientes no dados de ba-
ja, se carga de todos los gastos y derecho contra --
los pacientes, se abona por la liquidación de la ---
cuenta del paciente dado de baja; su saldo deudor re
presenta el monto de los adeudos de pacientes no da-
dos de baja.

- . Actividad III.- Su saldo inicial representa el mon-
to de los partos no cobrados, se carga de los partos
de enseñanza del mes de la cuota establecida, se abo
na por las liquidaciones hechas por este concepto; -
su saldo es deudor y representa los partos de Activi
dad III no cobrados.

- . Deudores Diversos.- Su saldo inicial representa can
tidades que adeudan personas del programa por: prés-
tamos, gastos no comprobados, faltante de inventa --
rios; se carga por cualquier cantidad proveniente de
los conceptos ya enunciados; se abona por la liquida
ción parcial o total de dicho adeudo.

- . Documentos por cobrar.- Su saldo inicial correspon-
de al total de documentos no cobrados a favor del --
programa, se carga por liquidación total o parcial -
de los pacientes encamados. Por medio de documentos;
se abona por liquidación parcial o total de los docu
mentos; se abona por los documentos dados de baja.

. Almacén Central de Equipos.- Su cargo inicial corresponde al valor de los materiales esterilizados, almacenados; se carga por los materiales recibidos según pedido; se abona por las entregas de material esterilizado a las diferentes dependencias; su saldo deudor representa el material esterilizado al momento del Balance.

- Activo Fijo:

. Terrenos.- El saldo de esta cuenta representa el valor del terreno a precio de mercado, se carga por las revaluaciones que se hagan del mismo; se abona por -- las ventas que se hagan; su saldo representa el valor de mercado del terreno a la fecha del Balance.

. Edificio.- Su saldo inicial representa el valor de la construcción según avalúo; se carga por las modificaciones al mismo que le agreguen valor; se abona por el monto de la depreciación total.

. Mobiliario y Equipo de Hospital.- Su saldo inicial -- representa al valor de dicho equipo, se carga de las nuevas compras de equipo al precio de costo según factura; se abona por el equipo dado de baja.

. Mobiliario y Equipo de Oficina.- Su saldo inicial -- representa el valor de dicho equipo según avalúo; se -- carga de las compras a precio de factura; se abona -- por el valor del equipo dado de baja.

. Ambulancias.- Su saldo inicial representa el valor -- de las ambulancias según avalúo, se carga por compras de equipo a precio de factura; se abona por el valor de las unidades dadas de baja, su saldo es deudor y -- representa el valor de dicho equipo a fecha de Balance.

- . Equipo de transporte.- Unidades móviles con equipo -
médico.
Instrumental Médico.
Equipo de Bodega.

- Activo Diferido:

- . Depósitos en Garantía.- Se carga por las diferentes cantidades que se entregan como garantía de un contrato; se abona por las cantidades recuperadas al cancelar un contrato; su saldo deudor representa la garantía de los contratos en vigencia.
- . Almacén de Ropería.- Su saldo inicial corresponde al valor de la ropería según inventario practicado; se carga, por todas las compras de ropería según factura, se abona por la ropería que se ponga en servicio según necesidades, su saldo al momento del balance representa el valor de la ropería en el almacén.
- . Almacén de Medicamentos.- Su saldo inicial corresponde al valor de los medicamentos según inventario; se carga por todas las compras a precio de costo, se abona por todas las ventas de medicamentos a precio de costo, su saldo representa el valor del inventario a la fecha del balance.
- . Almacén de Batas.- Su saldo inicial representa el valor de las batas en el almacén según inventario, se carga de las compras de batas según facturas; se abona por las entregas que se hagan según relación a pacientes en servicio social, Médicos Adscritos y/o personal, su saldo es deudor y representa el valor de la existencia en batas.

. Almacén de Papelería de Enseñanza.- Su saldo inicial representa el valor de la papelería según inventario, se carga por las compras o hechuras de nueva papelería, se abona por la papelería que se entrega a los diferentes centros asistenciales según relación, su saldo representa el valor de las existencias de papelería en el almacén.

2. Cuentas de Pasivo.

- Pasivo Circulante:

. Honorarios por Pagar.- (Saldo acreedor) se abona por los honorarios médicos por atención de pacientes particulares según aviso y previo cobro; se carga por las liquidaciones hechas mediante cheque, contra recibo de honorarios; su saldo representa el monto de los honorarios no cubiertos a la fecha de balance.

. Anticipos de Pacientes Encamados.- (Saldo acreedor) - se abona por las cantidades en efectivo entregadas por el paciente en garantía; se carga por la aplicación de los anticipos a la liquidación de la cuenta; su saldo representa los anticipos de pacientes encamados de baja a la fecha del balance.

3. Patrimonio.

. Patrimonio.- (Saldo acreedor) se abona por las diferentes cantidades en efectivo o en valor de equipo. se abona por el monto de las revaluaciones parciales o totales, hechas a los equipos por cambios de precios; se carga por donaciones hechas de equipo, instrumental, etc., por equipos dados de baja por obsoletos, por pérdidas desde equipo o instrumental contra la aplicación de la responsabilidad a quien correspon

da, por cualquier ajuste que deba hacerse en condiciones desventajosas, su saldo representa la diferencia -- real entre la suma del Activo y la suma del Pasivo.

4. Cuentas de Resultados Deudores.

Se carga por las diferentes aplicaciones hechas a las mismas por los conceptos que les corresponda; se abona contra la cuenta liquidadora, subsidios, deben quedar saldadas para iniciar el nuevo ejercicio.

5. Cuentas de Resultados Acreedoras.

Se abonaron por los productos obtenidos de la atención de pacientes a liquidar su cuenta por el ajuste que deba de hacerse al cobrar parcial o totalmente los documentos por servicios prestados; se carga por su traslado a la cuenta de subsidios.

CATALOGO DE CUENTAS

- 1 ACTIVO
- 2 PASIVO
- 3 PATRIMONIO
- 4 COSTOS
- 5 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORES
- 6 CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORES
- 7 CUENTAS DE LIQUIDACION
- 8 CUENTAS DE ORDEN

CATALOGO DE CUENTAS

1	<u>ACTIVO</u>
10	<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>
100	<u>BANCOS</u>
101	<u>DOCUMENTOS POR COBRAR</u>
101-03	Pacientes
101-09	Otros
102	<u>CUENTAS POR COBRAR</u>
102-00	Pacientes
102-01-09	Otros*
103	<u>DEUDORES DIVERSOS</u>
103-00	Fondos fijos de Caja
103-00-000	(Nombre asignado al responsable)
103-09	Otros
104-00-000	Otros
104-00-001	Almacenes (Consumos)
002	Area Clínica (Facultad de Medicina)
003	Bienestar Estudiantil
004	Casas trabajadores
005	Depósitos
006	Dirección de personal
007	Donativos
008	Educación física
009	P.D.C.
010	Prestaciones
11	<u>ACTIVO FIJO</u>
110-00-000	Terrenos
110-00-001	Edificios
110-00-002	Mobiliario y Equipo de Hospital
110-00-003	Equipo de Oficina
110-00-004	Equipo de Transporte
110-00-005	Equipo de Mantenimiento

12	<u>ACTIVO DIFERIDO</u>
120-00-000	Gastos de Instalación
120-00-001	
120-00-002	
14	<u>CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO</u>
140-00-000	Depreciación AC. de Edificio
140-00-001	Depreciación AC. de Mobiliario y Equipo de Hos pital.
140-00-002	Depreciación AC. de Equipo de Oficina
140-00-003	Depreciación AC. de Equipo de Transporte
140-00-004	Depreciación AC. de Equipo de Mantenimiento
141	<u>DOCUMENTOS DESCONTADOS</u>
141-00-000	(Sub-Cuenta, el nombre del cliente)
142	<u>CUENTAS Y DOCUMENTOS INCOBRABLES</u>
142-00-000	(Sub-cuenta, el nombre del cliente)
143	<u>CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO DIFERIDO</u>
143-00-000	Amortización AC. de Gastos de Instalación
143-00-001	
143-00-002	
144	<u>RESULTADOS DE ALMACENES</u>
144-00-000	Otros
144-00-001	Optica
144-00-002	Farmacia
144-00-003	Laboratorio
144-00-004	Central de Equipos
144-00-005	Ropería

2	<u>PASIVO</u>
20	<u>CIRCULANTE</u>
201	Documentos por pagar
201-00-000	Otros
202	<u>CUENTAS POR PAGAR</u>
202-00-000	Otros
203	<u>ACREEDORES DIVERSOS</u>
203-00-000	Otros
204	<u>PROVEEDORES</u>
204-00-000	Otros
3	<u>PATRIMONIO</u>
300	<u>APORTACIONES ASOCIADOS</u>
310	<u>INCREMENTO PATRIMONIAL EJERCICIOS ANTERIORES</u>
320	<u>INCREMENTO O DECREMENTO PATRIMONIAL PRESENTE EJERCICIO.</u>
4	<u>COSTOS</u>
400	<u>COSTOS OPERACIONALES</u>
5	<u>CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS</u>
500	<u>GASTOS OPERACIONALES</u>
6	<u>CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS</u>
600	<u>INGRESOS OPERACIONALES</u>
7	<u>CUENTAS LIQUIDADORAS</u>
700	<u>EXCEDEENTE O DEFICIT</u>

8	<u>CUENTAS DE ORDEN</u>
800-00-001	<u>SERVICIOS PRESTADOS POR DEPARTAMENTO</u>
800-00-002	<u>PRESTACION DE SERVICIOS POR DEPARTAMENTO</u>
800-00-003	<u>SERVICIOS PRESTADOS POR DEPENDENCIA</u>
800-00-004	<u>PRESTACION DE SERVICIOS Y DEPENDENCIA</u>
801	<u>CUENTAS DE REGISTRO</u>
802	<u>CUENTAS CONTINGENTES</u>
803	<u>PRESUPUESTO</u>
804	<u>EJECUCION PRESUPUESTAL</u>

4	<u>COSTOS</u>
400	<u>COSTOS OPERACIONALES</u>
400-00-000	Anestesia
001	Cardiología
002	Cirugía Cardiovascular
003	Cirugía Plástica
004	Central de Equipos
005	Consumos hospitalarios
006	Chequeo general
007	Diversos
008	Dermatología
009	Descuentos y bonificaciones
010	Endocrinología
011	Emergencias
012	Endoscopías
013	Farmacia Venta al Público
014	Farmacia hospitalizados
015	Gastroenterología
016	Gineco-Obstetricia
017	Ginecología
018	Hemodialisis
019	Hospitalización
020	Inhaloterapia

400-00-021	Infectología
022	Intecos
023	Lavandería
024	Laboratorio
025	Medicina General
026	Nefrología
027	Neurología
028	Otorrino
029	Oftalmología
030	Oncología
031	Ortopedia
032	Psiquiatría
033	Psicología
034	Patología Anatómica
035	Pediatría
036	Pediatría Hospitalizados
037	Quirófanos
038	Rayos "X"
039	Rehabilitación
040	Renta de Aparatos
041	Reumatología
042	Recuperación
043	Ropería
044	Terapia Intensiva
045	Urología
046	Larga Distancia
047	Nutrición
048	Neumología

5 **CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS****500** **GASTOS OPERACIONALES**

500-00-000 **Admisión**
 001 **Administración**
 002 **Archivo**
 003 **Cajas**
 004 **Cobranzas**
 005 **Contabilidad**
 006 **Conmutador**
 007 **Cuentas Incobrables**
 008 **Donativos**
 009 **Descuentos y Bonificaciones**
 010 **Diversos**
 011 **Enfermería Oficina**
 012 **Enseñanza**
 013 **Intendencia**
 014 **Mantenimiento Electrónico**
 015 **Mantenimiento Físico**
 016 **Relaciones Públicas**
 017 **Servicios Intermedios**
 018 **Servicio Social**
 019 **Servicios Interdependencias**

6	<u>CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORES</u>
600	<u>INGRESOS OPERACIONALES</u>
600-00	Tasa 6 %
600-01	Tasa 15 %
600-002	Tasa 0 %
600-003	Interdependencias
000	Anestesia
001	Cardiología
002	Cirugía Cardiovascular
003	Cirugía Plástica
004	Central de Equipos
005	Consumos Hospitalarios
006	Chequeo General
007	Diversos
008	Dermatología
009	Descuentos y Bonificaciones
010	Endocrinología
011	Emergencias
012	Endoscopías
013	Farmacia Venta al público
014	Farmacia Hospitalizados
015	Gastroenterología
016	Gineco-Obstetricia
017	Ginecología
018	Hemodialisis
019	Hospitalización
020	Inhaloterapia
021	Infectología
022	Intecos
023	Lavandería
024	Laboratorio
025	Medicina General
026	Nefrología
027	Neurología

028	Otorrino
029	Oftalmología
030	Oncología
031	Ortopedia
032	Psiquiatría
033	Psicología
034	Patología Anatómica
035	Pediatría
036	Pediatría Hospitalizados
037	Quirófanos
038	Rayos "X"
039	Rehabilitación
040	Renta de Aparatos
041	Reumatología
042	Recuperación
043	Ropería
044	Terapia Intensiva
045	Urología
046	Largas Distancias
047	Nutrición
048	Neumología

SUB-SUB CUENTAS DEUDORAS

400 - 500

500-00-000	Sueldos y salarios
001	Previsión Social
002	Honorarios
003	Papelería y Art. de Escritorio
004	Viáticos
005	Atención a visitantes
006	Eventos
007	Publicidad
008	Luz
009	Teléfonos
010	Radio
011	Correos y Telégrafos
012	Depreciación de Activos
013	Arrendamiento Muebles e Inmuebles
014	Seguros
015	Fletes y Acarreos
016	Gastos de Conservación y Mantenimiento
017	Impuestos y Derechos Federales
018	Impuestos y Derechos Locales
019	Construcciones y Remodelaciones
020	Consumo de pacientes (materiales)
021	Combustibles y lubricantes
022	Gratificaciones
023	Alimentación a nacientes
024	Ropería
025	Uniformes
026	Consumo de medicamentos
027	
028	Oxígeno
029	
030	
031	
032	
033	
034	Diversos

C I T A S

- Teoría y práctica de la Administración,
de la Atención Médica y de Hospitales.

Guillermo Fajardo Ortiz.

CAPITULO IV

CASO PRACTICO

En este capítulo daremos a conocer de una manera práctica todos los pasos a seguir, desde el momento en que un paciente llega al Hospital.

En primer lugar, como ya se ha mencionado anteriormente, existen dos tipos de pacientes:

1. Pacientes ambulatorios.
2. Pacientes encamados.

Primeramente nos abocaremos a los pacientes ambulatorios.

1. Los pacientes ambulatorios son personas que llegan al Hospital para consulta médica o hacerse análisis previamente ordenados por el médico.

En algunos casos también pacientes que van para que les sea aplicada una inyección que sólo se aplicará si el paciente lleva receta médica.

Este tipo de pacientes por lo general no son hospitalizados; por lo tanto hacen el pago inmediato por el servicio que posteriormente les será dado.

En el momento en que el paciente hace su pago se le entrega una nota en la que se especifica el servicio dado. -- Dichas notas contienen todos los requisitos establecidos por la ley.

En el caso de consulta médica el paciente pedirá el recibo de honorarios médicos a éste, ya que el entregado a -- la hora de hacer su paso solamente se le entrega una orden de consulta que sirve como una ficha.

En el caso de que posterior al chequeo médico y resultados de los análisis sea necesario el internar al paciente, éste pasará a ser un paciente encamado.

2.- El paciente Encamado.

El paciente encamado es aquel que necesita estar en observación, va a dar a luz o ser operado y necesita quedarse en el Hospital.

Primeramente el paciente pasa a admisión con orden médica para internarse; en seguida se le dará un presupuesto del total a pagar.

Una vez el paciente estando de acuerdo se le llena su ficha de ingreso y pasa a su cuarto.

En el momento en que el paciente se hospitaliza se le abre su cuenta y se le empieza a descargar todos aquellos consumos que vaya teniendo; esto se hace en la siguiente forma:

En admisión se abre una hoja diaria; una con IVA y otra sin IVA (esto en razón a las clasificaciones que existen de los pacientes), en las que se anotan los pacientes ingresados.

A continuación pondré un ejemplo, para que posteriormente se pueda atender las hojas siguientes:

Ingresa el Sr. Juan Pérez (2) el día 2 de Noviembre de 1985; en este día tiene cargos por:

a) Consumos Hospital	\$	200.00	
b) Hospitalización		300.00	
c) Laboratorio		500.00	
d) Rayos "X"		400.00	
+ IVA 15%		210.00	* IVA general de consumos
Sub-Total		<u>\$ 1 610.00</u>	

* Si el paciente no da ningún anticipo entonces este sub-total será el total del día.

Día 3 de Noviembre de 1985.

Si el paciente no se ha dado de alta el saldo del día anterior aparecerá en la hoja de este día.

Saldo anterior:	\$	1 610.00
a) Consumo Hospital		200.00
b) Farmacia Hospital		150.00
c) Hospitalización		300.00
d) Inhaloterapia		250.00
+ IVA 15%		<u>135.00</u>
Sub-Total	\$	<u>2 645.00</u>

* Se suma el saldo anterior + lo del día.

Día 4 de Noviembre de 1985.

Saldo anterior:	\$	2,645.00
a) Farmacia Hospital		300.00
b) Hospitalización		300.00
* IVA 15%		<u>90.00</u>
	\$	<u>3,335.00</u>

Sub-Total:	S 3,335.00
Liquidación:	(3,335.00)

TOTAL: -.-

(Conjuntamente)

Al igual que la hoja se va vaciando a la factura y se va checando que las cantidades estén correctas.

El paciente una vez dado de alta por el médico, pasa a Admisión y en seguida a caja para liquidar su cuenta.

A continuación doy ejemplos de personas hospitaliza - das, de diferentes clasificaciones.

En la hoja de pacientes encamados sin IVA aparecerán todas las prestaciones y bonificaciones que les hace el Hospital a los pacientes.

Ejemplo: Pacientes encamados con I.V.A.

2 de Noviembre/85 Cama Paciente	Clasific.	Saldo Anterior	05 Consumos Hospital]	14 Farmacia Hospital)	19 Hospitali- zación	20 Inhalote- rapia	24 Laborato- rio B de S	34 Patología	37 Quirófano	38 Rayos X	11 Emergencia	40 Renta de Aparatos	46 Larga Distancia
102 Juan Pérez	Particular	- 0 -	5300 *		50 00 *		2500 *			3 000 *			
120 Juanita Mata	D H		5300 *	4160 *	20 00 *		2500 *			3 000 *			
3 de Noviembre/85													
102 Juan Pérez	Particular	18 170 *	4700 *	3000 *	5 000 *	1500 *							
120 Juanita Mata	D H	7 084 *		3200 *	2 000 *								
113 Lucía Jiménez	PMC	000	3000 *		1 500 *				3000*				
130 Margarita Gutiérrez	AC 111	000					550 *			1 000 *			
		25 254 *	7700 *	6200 *	8 500 *	1500 *	550 *		3000*	1000*			
4 de Noviembre/85													
102 Juan Pérez	Particular	24 500 *		4000 *	5 000 *		3 500 *						
113 Lucía Jiménez	PMC	23 000 *	2000 *	4000 *	1 500 *					2500*			
		47 500 *	2000 *	8000 *	6 500 *		3 500 *			2500*			

Los números que aparecen entre paréntesis es el número asignado a cada paciente para poder seguir la secuencia

0- e S	34 Patología	37 Quirófano	38 Rayos X	11 Emergencia	40 Renta de Aparatos	46 Larga Distancia	49 Anestesia	007 Diversos	50 Servicios Hospital	IVA 15%	Sub-Total	Anticipo Liquidaciones	Bonificaciones	D x C	Prest.	Total
00			3 000 *							2370 *	18170 *					18 170 * (2)
										924 *	7084 *					7 084 * (1)
00			3 000 *							3294	25254 *					25 254 *
										2130 *	16330 *	10000 *				24 500 * (2)
										780 *	5980 *	13064 *	(1)			000
										3000 *	23000 *					23 000 * (3)
		3000*					2500*		10000*	232 *	1782 *	1762 *	(4)			000
00			1 000 *							6142 *	47092 *	24846 *				47 500 *
00		3000*	1000*				2500*		10000*							
										1875 *	14375 *	36675 *	(2)			000
										1500 *	11500 *	34000 *	(3)			000
										3375 *	25675 *	73375 *				000
			2500*													
00			2500*													

ifa

Paciente Derechonabiente sin I.V.A.
PHC
ACT III

Fecha Paciente		Clasificación	Saldo Anterior	05 Consumos Hospital.	14 Farmacia Hospitaliz.	19 Hospitalización	20 Inyectables	24 Laboratorio B de S.	24 Patología	37 Quirófano	38 Rayos X	11 Emergencia	040 Renta de Aparatos	46 Larga Distancia	49 Anestesia	007 Diversos	50 M
120	Juanita Mata	D H	000	3000 *	1040 *	3000 *					3500 *						
130	Margarita Gutiérrez	ACT III	000	2500 *	4500 *	3000 *				6000 *					5000 *		
				5500 *	5540 *	6000 *				6000 *	3500 *				5000 *		
3 de noviembre/85	Juanita Mata	D H	2108 *	2500 *	800 *	3000 *		5000 *									
113	Lucía Jiménez	PHC	000 *	3000 *		1500 *				2000 *					2500 *		
130	Margarita Gtz.	ACT III	21000 *	2000 *	1500 *	3500 *											
			23000 *	7500 *	2300 *	7500 *		5000 *		3000 *					2100 *		
4 de noviembre/85	Lucía Jiménez	PHC	4000 *	2000 *	4000 *	1500 *					2500 *						
			4000 *	2000 *	4000 *	1500 *					2500 *						

gfa	37 Quirófano	38 Rayos X	11 Emergencia	040 Renta de Aparatos	46 Larga Distancia	49 Anestesia	007 Diversos	50 Servicios Hospital.	IVA 15%	Sub-Total	Liquidacio- nes o Antic.	Sanificacio- nes	Doc. X Cob.	Ctas. X Cob.	Prestacio- nes	Total
		3500 *								10540 *						2108 *
		5000 *				5000 *		20000 *		41000 *						-1000 *
		5000 *	3500 *			5000 *		20000 *		51540 *						43108 *
										11300 *		3040 *			4368 *	000
	3000 *					2500 *		10000 *		20000 *		16300 *				-4000 * (3)
										6500 *	10350 *	3090 *		7740 *	ACT 111 (4)	
	3000 *					2500 *		10000 *		37800 *	10350 *	56700 *		7740 *	3368 *	4000 *
		2500*								10900 *		6000 *		6000 *	PPC (3)	000
		2500*								10900 *		6000 *		6000 *		000

FACTURA

Nombre de la Empresa:		2 de Noviembre/85		
Paciente:		Hospitalización	5,000.00	
Juan Pérez		Laboratorio	2,500.00	
Dirección		Rayos X	3,000.00	
Ciudad		Consumos	5,300.00	
Fecha Ingreso		Sub-Total	15,800.00	
10. de Nov/85	Cuota Diaria	IVA 15%	2,370.00	
	5,000.00			18,170.00
Cuarto	Cama			18,170.00 (2)
102				
Especialidad:	Pediatría/Part.	3 de Noviembre/85		
		Hospitalización	5,000.00	
		Farmacia	3,000.00	
		Inhaloterapia	1,500.00	
		Consumos	4,700.00	
		Sub-Total	14,200.00	
		IVA 15%	2,130.00	
		Total - -	16,330.00	34,500.00
		Anticipo - - - - -	(-) 10,000.00	24,500.00 (2)
		4 de Noviembre/85		
		Hospitalización	5,000.00	
		Farmacia	4,000.00	
		Laboratorio	3,500.00	
		Sub-Total	12,500.00	
		IVA 15%	1,875.00	
			14,375.00	38,875.00
		Liquidación Efectivo	38,875.00	(2)
		Saldo - - - - -	0.00	

 Paciente

 Cajera

FACTURA

Nombre de la Empresa:		2 de Noviembre/85		
Paciente:		Hospitalización	3,000.00	
Juanita Mata		Consumos	3,000.00	
Dirección		Farmacia 2%	1,040.00	
Ciudad		Rayos X	3,500.00	
Fecha Ingreso: Cuota Diaria			10,540.00	
10. de Nov/85 5,000.00		Bonif/80%	8,432.00	
Cuarto	Cama	Sub-Total	2,108.00	2,108.00
Especialidad:		Dif/cuarto	2,000.00	
Gine/DH		Farmacia 80%	4,160.00	
			6,160.00	
		IVA 15%	924.00	
			7,084.00(1)	9,192.00
		3 de Noviembre/85		
		Hospitalización	3,000.00	
		Consumos	2,500.00	
		Farmacia 2%	800.00	
		Laboratorio	5,000.00	
			11,300.00	
		Bonif. 80%	9,040.00	
		Sub-Total	2,260.00	11,452.00
		Dif/cuarto	2,000.00	
		Farmacia 80%	3,200.00	
			5,200.00	
		IVA 15%	780.00	
			5,980.00	17,432.00
		Liquidación Efectivo	(1)13,064.00	
		Prestaciones	4,368.00	
		T o t a l		0.00

Paciente

Cajera

FACTURA

<u>Nombre de la Empresa:</u>		2 de Noviembre		
<u>Paciente:</u>		Hospitalización	3,000.00	
Margarita Gutiérrez		Consumos	2,500.00	
<u>Dirección</u>		Farmacia	4,500.00	
		Quirófanos	6,000.00	
		Anestesia	5,000.00	
		Serv. Hospitalario	<u>20,000.00</u>	
<u>Ciudad</u>		Sub-Total	41,000.00	41,000.00
<u>Fecha Ingreso</u>		3 de Noviembre		
lo. de Nov.		Cuota Diaria	3,000.=	
<u>Cuarto</u>		Hospitalización	3,000.00	
Cama		Farmacia	1,500.00	
130		Consumos	<u>2,000.00</u>	
<u>Especialidad:</u>		Sub-Total	6,500.00	47,500.00
GINECO/ACT III		Laboratorio	550.00	
		Rayos X	<u>1,000.00</u>	
			1,550.00	
		IVA 15%	<u>232.00</u>	
			1,782.00	
		Líquido Efectivo		49,282.00
		Bonificaciones		12,132.00
		C x C ACT III		<u>29,720.00</u>
				<u>7,430.00</u>
		Total - - - - -		0.00

 Paciente

 Cajera

FACTURA

Nombre de la Empresa:	2 de Noviembre		
Paciente:	Lucía Jiménez	Hospitalización	1,500.00
Dirección		Consumos	3,000.00
Ciudad		Quirófanos	3,000.00
Fecha Ingreso	Cuota Diaria	Anestesia	2,500.00
2o. de Nov./85	3,000.=	Serv. Hospit.	10,000.00
Cuarto	Cama		<u>20,000.00</u>
	130	Bonif. 80%	16,000.00
Especialidad	GINE	Sub-Total	4,000.00
			4,000.00
		Hospitalización	1,500.00
		Consumos	3,000.00
		Quirófanos	3,000.00
		Anestesia	2,500.00
		Serv. Hospit.	10,000.00
			<u>20,000.00</u>
		IVA 15%	3,000.00
			27,000.00
		4 de Noviembre	
		Hospitalización	1,500.00
		Consumos	2,000.00
		Rayos X	2,500.00
		Farmacia	4,000.00
			<u>10,000.00</u>
		Bonif. 80%	8,000.00
		Sub-Total	2,000.00
			29,000.00
		Hospitalización	1,500.00
		Consumos	2,000.00
		Rayos X	2,500.00
		Farmacia	4,000.00
			<u>10,000.00</u>
		IVA 15%	1,500.00
			11,500.00
		Liquidación Efvo.	34,500.00
			<u>6,000.00</u>
		Total - - - - -	0.00

Paciente

Cajera

C O N C L U S I O N E S

1. El Hospital cuya finalidad es la asistencia a personas - de bajos recursos económicos, lo logra por medio de su - organización.
2. Considero que el Hospital, por las características que - tiene, pertenece a Hospitales de 2^o nivel de atención, - pues las funciones son primordialmente Materno-Infantil.
3. Por medio de las unidades a las que el Hospital da sopor - te se logra la capacitación de pacientes.
4. La clasificación de los pacientes se da para una mejor - atención y consideración a aquellas personas que sus re - cursos económicos son pocos y no pueden pagar el valor - real de los servicios.
5. El funcionamiento es bueno, más creo que se puede mejo - rar haciendo algunas modificaciones médicas y administra - tivas, ya que algunos aspectos se han dejado a un lado.
6. En cuanto a la dinámica del Hospital, me parece que es - buena tanto en cuestión médica como administrativa, pues los pacientes en un alto porcentaje quedan satisfechos - con el servicio que se les proporciona.
7. Creo que el aspecto contable es eficiente pues el funcio - namiento es sencillo y la información que se obtiene es precisa y muy detallada pues cualquier información sobre algún departamento en cuanto a ingresos, costos o gastos se puede proporcionar en el momento que se pide.

B I B L I O G R A F I A

- Enciclopedia Salvat
Tomo 7 pág. 1751-1752.
- Atención Médica
Teoría y Práctica Administrativas
Guillermo Fajardo Ortiz
Parte 37 - pág. 423-424.
- Administración de los Servicios de Salud Pública
Freeman Holmes.
- Principios de Administración Sanitaria
John J. Hanlon.
- Información proporcionada por el Hospital.
- Investigación a base de preguntas a diferentes personas -
que desempeñan trabajo en los Hospitales.
- Teoría Práctica de la Administración, de la atención méd
ca y de Hospitales.
Guillermo Fajardo Ortiz.
- Planificación y Administración de Hospitales.
R. Llewelyn-Davies H Maccaulay
Pub. Cient. 191.