



versión digital
ISSN: 1578-7516



COMPLEJO ASISTENCIAL DE ZAMORA
Hospital Virgen de la Concha
Hospital Provincial
Hospital Comarcal de Benavente

Unidad de Calidad
www.calidadzamora.com



NuevoHospital

Vol. V - Nº 16 - Año 2005 - Nº edición: 110

Publicado el 12 de diciembre de 2005

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA

COMPLEJO ASISTENCIAL DE ZAMORA
“HOSPITAL VIRGEN DE LA CONCHA”

Versión 3.0 Diciembre 2005

NuevoHospital
Unidad de Calidad
Hospital Virgen de la Concha
Avda. Requejo 35
49022 Zamora
Tfno. 980 548 200
www.calidadzamora.com

Periodicidad: irregular
Editor: Hospital Virgen de la Concha. Unidad de Calidad
Coordinación Editorial: Rafael López Iglesias (Director Gerente)
Dirección: Jose Luis Pardal Refoyo (Coordinador de Calidad)
Comité de Redacción:
Isabel Carrascal Gutiérrez (Supervisora de Calidad)
Teresa Garrote Sastre (Unidad de Documentación)
Carlos Ochoa Sangrador (Unidad de Investigación)
Margarita Rodríguez Pajares (Grupo de Gestión)
ISSN: 1578-7516

©Hospital Virgen de la Concha. Unidad de Calidad. Reservados todos los derechos. Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida sin la autorización por escrito de los propietarios.

“INDICE”

- I. INTRODUCCIÓN.**

- II. ORGANIGRAMA SERVICIO DE GESTION ECONOMICA**

- III. JORNADA DE TRABAJO**

- IV. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL Y CRONOGRAMA**
 - IV.1. Unidad de Contabilidad Presupuestaria y Financiera.**
 - IV.2. Unidad de Facturación y Cobros**
 - IV.3. Unidad de Gestión Analítica.**

- V. PROCESOS (Objetivo III. 3.4)**
 - V.1. Gestión eficiente de las propuestas de pago.**
 - V.2. Obtención de costes directos.**
 - V.3. Obtención de costes indirectos, imputaciones.**
 - V.4. Obtención de costes totales e informes.**
 - V.5. Elaboración del Balance Económico-Asistencial.**
 - V.6. Curvas Z por actividad económico-asistencial.**
 - V.7. Seguimiento Presupuestario.**
 - V.8. Horas extras y contratos temporales.**

- VI. ANEXOS.-**
 - (Modelos normalizados de cada uno de los procesos)

I.-INTRODUCCIÓN.-

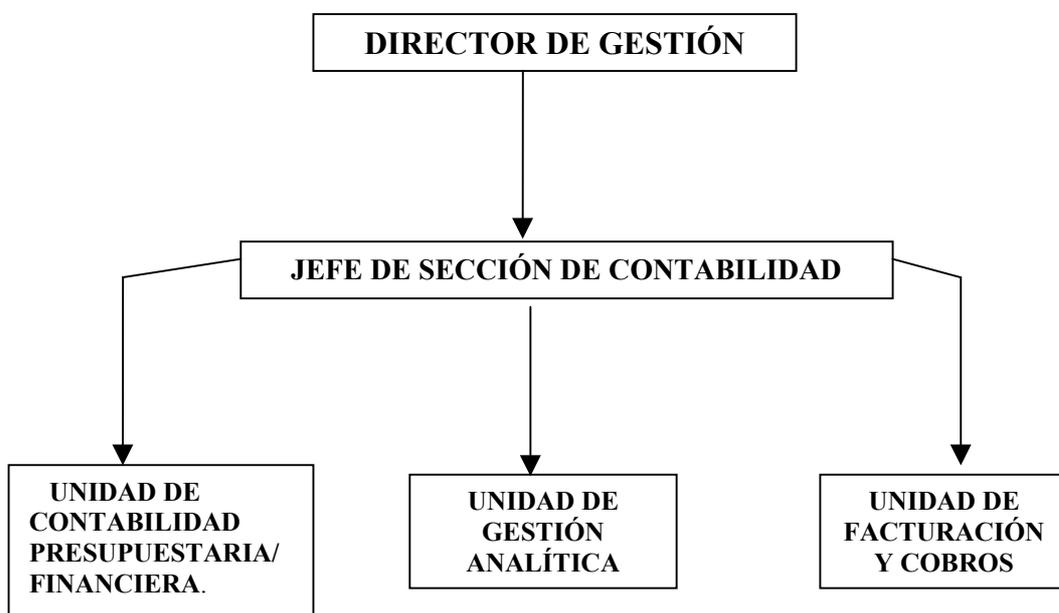
El Servicio de Gestión Económica tiene como misión controlar toda la información contable generada en el Complejo Asistencial de Zamora, en el que se integran mediante el Decreto 24/2003, todos los Hospitales de este Área de Salud. (“Hospital Virgen de la Concha”, “Hospital Provincial” y “Hospital Comarcal de Benavente”).

El objeto de este manual es fijar con detalle conveniente, como se realizará la función contable y el objetivo principal será la mejora de todos los aspectos que intervienen en la misma y desarrollar, además, las tareas que deben llevar a cabo las diferentes partes que integran el Servicio:

- Mejora de la Gestión de Contable para optimizar la información aportada a los responsables de la organización y los distintos servicios del Complejo.
- Reducción de la carga administrativa, agilizando el proceso.
- Mejora de la información puntualmente necesaria para la gestión de todos los servicios del Complejo.
- Mejora de la Gestión de facturación y cobros, al objeto de mejorar la financiación del Complejo Asistencial.
- Realización de procedimientos que ayuden a la mejora de la organización del servicio y posibiliten un mejor contacto con sus clientes.

II.- ORGANIGRAMA SERVICIO GESTIÓN ECONÓMICA.-

“COMPLEJO ASISTENCIAL DE ZAMORA”



III.- JORNADA DE TRABAJO Y COMPOSICIÓN DEL SERVICIO.-

El código identificativo del Servicio de Gestión Económica es **CON**. El número de personas que integran el Servicio de Gestión Económica en el Complejo Asistencial de Zamora es:

“HOSPITAL VIRGEN DE LA CONCHA”.-

UNIDAD DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA

- 1 Jefe de Grupo
- 2 Auxiliares Administrativos
- 1 Administrativo

UNIDAD DE GESTION ANALITICA

- 1 Jefe de Grupo
- 2 Grupo de Gestión

UNIDAD DE FACTURACIÓN Y COBROS

- 1 Jefe de Grupo
- 1 Administrativo
- 2 Auxiliares Administrativos

“HOSPITAL COMARCAL DE BENAVENTE”.-

UNIDAD DE FACTURACIÓN Y COBROS

- 1 Administrativo

La jornada de trabajo de cada uno de los integrantes es de 35 horas en horario de mañana de Lunes a Viernes de 8,00 h. a 15,00 horas. El administrativo que presta sus funciones en el Hospital Comarcal de Benavente las realiza a tiempo parcial.

IV.-ORGANIZACIÓN FUNCIONAL Y CRONOGRAMA.-

El Servicio de Gestión Económica se centraliza en el Hospital Virgen de la Concha, no obstante, con objeto de coordinar las funciones existen dependencias del servicio de facturación en el Hospital Comarcal de Benavente. Se utilizan los siguientes sistemas informáticos: Para la Gestión financiera y presupuestaria los aplicativos SICCAL 2 y para la gestión interna el HP-HISS

IV. 1. UNIDAD DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA.-

El servicio de Contabilidad Financiera-Presupuestaria se ocupa de todas las operaciones que implican un pago a terceros del Complejo Asistencial.

Controla los pagos y los ingresos en efectivo realizados a través de la caja del Fondo de Maniobra, actualmente llamada “Anticipos de Caja Fija”.

Se ocupa de las relaciones con factores externos (proveedores, vehículos, transportes, otras empresas.....). En estas operaciones se impone un desembolso de Recursos Económicos de la propia empresa, con los gastos que son controlados por dicha unidad.

Son los responsables del registro, trámite y generación de documentos contables y concretamente de la actividad a tratar que tiene como fin el pago a los proveedores, honorarios, cursos, clases.....

En esta actividad concreta integrada dentro de la unidad de Contabilidad Financiera-Presupuestaria, están implicados todo el personal administrativo de estas dos unidades. Las tareas que realizan en el trámite de las facturas la Unidad de Contabilidad Financiera son distintas de las que realizan en Presupuestaria (SICCAL).

La Contabilidad Presupuestaria (SICCAL) es la que recibe vía informática los créditos concedidos para hacer frente a las necesidades de cada ejercicio. Esta unidad está conectada directamente con los Servicios Centrales de la G.R.S. en Valladolid, instrumento que permite acceder a la información oficial y se encarga de informar mediante esta conexión de todos los gastos habidos periódicamente.

Realiza la gestión de los siguientes epígrafes presupuestarios:

- Todos los intervengan en anticipos de caja fija
- Asociación Donantes de Sangres 22113
- Comunicaciones Telefónicas 22200
- Comunicaciones Postales 22201
- Transportes 22300
- Primas de Seguros 22400
- Tributos 225 (00-01-02-03)
- Publicidad 22602
- Jurídicos y contenciosos 22603
- Otros gastos 22699
- Estudios Laboratorios 22706
- Honorarios Profesionales 22799
- Dietas 223(00-01)

Funciones a desarrollar en la Unidad Contabilidad Presupuestaria:

- Recepción y registro diario de las facturas que se reciben en dicha unidad y que corresponden a epígrafes que se gestionan directamente en ella, una vez registrada se envía a la firma del servicio petionario para su conformidad.

- Recepción diaria de las facturas de los diferentes gestores de gastos conformadas y debidamente diligenciadas con la firma del recibí y sello de registro de entrada numerado.
- Generación diaria en el HP-HISS de todos los movimientos presupuestarios tramitados por de los distintos gestores de gasto.
- Comprobación de que todas las facturas enviadas por los diferentes gestores de gastos coincidan con las generadas en el sistema HP-HISS.
- Envío de las facturas con los listados de generación del HP-HISS al SICCAL, para que procedan a su tramitación.
- Se registran las facturas en el sistema presupuestario SICCAL.
- Se crean los expedientes correspondientes a dichas facturas RC,AD, ADOK, OK
- Se comprueban que los datos grabados en los expedientes están correctos con los facilitados por el sistema HP-HISS.
- Se intervienen y contabilizan los expedientes.
- Se imprimen dos ejemplares de cada expedientes y se envían a la firma del Jefe de Contabilidad, Director de Gestión y Director Gerente. Una vez devueltos firmados se envía una copia al Gestor de Gasto correspondiente y la otra se archiva en unidad de Contabilidad con la factura unida.
- La Unidad de pago de dichas facturas es la Tesorería de G.R.S.
- Como final del procedimiento de actuación sobre los movimientos presupuestarios por parte de la Unidad de Contabilidad Financiera, es la de proporcionar la información del importe de cada factura junto con el servicio peticionario a la Unidad de Gestión Analítica.

Funciones a desarrollar en la Unidad Contabilidad Financiera:

- El personal que integra esta unidad, controla todas las demás operaciones que no tienen que ver con el presupuesto:
 - Ingresos
 - Registros contables
 - Información de los gastos por GFH a la Unidad de Gestión Analítica de los epígrafes que gestiona la Unidad de Contabilidad
 - Cuadre con la Unidad de Facturación de lo facturado y cobrada cada mes.
 - Cuadre de saldos de caja y cuentas bancarias.....
- Los ingresos que recibe este Complejo pueden ser por:

Caja

Transferencia bancaria

Mandamientos judiciales

- **La caja** recoge todos los ingresos en metálico que se efectúan en el Complejo, por conferencias particulares, venta de enajenación de material, asistencia sanitaria facturada a terceros, etc.....

Todos estos ingresos semanalmente son ingresados en la “Cuenta de Ingresos de la Tesorería de G.R.S.” en el B.B.V.A. de Zamora.

- **Transferencias Bancarias.** Diariamente en esta Unidad se reciben los justificantes de los extractos de la cuenta bancaria de Ingresos del B.B.V.A. que gestiona este Complejo, para que una vez comprobados sean enviados a la Unidad correspondientes para que envíen el justificante de dicho ingreso para ser contabilizadas, las transferencias más comunes son por Asistencias Sanitarias Facturadas a Terceros, Gastos Anuncios por concursos, Tasas de matrícula alumnado de la Escuela de Enfermería.....
- **Mandamientos Judiciales.** Corresponden a ingresos de facturas por Asistencia Sanitaria en las que para su cobro se ha tenido que ir por la vía judicial.

Mensualmente se envía una ficha con el desglose de la naturaleza de los ingresos a los Servicios Centrales en Valladolid.

Mensualmente se cuadran las cuentas bancarias, comprobando que el saldo de dichas cuentas coincide con los saldos de todos los justificantes contabilizados dicho mes.

Todos los justificantes recibidos en es Unidad se contabilizan en registros internos llevados en la misma, quedando archivados correlativamente con sus justificantes y su numero de registro.

El personal que integra la Unidad de Contabilidad Presupuestaria-Financiera se encarga de pasar a un programa auxiliar de la Intervención del extinguido Insalud el desarrollo analítico de la cuenta de Deudores a Terceros.

IV. 2. UNIDAD DE FACTURACIÓN Y COBROS

En el departamento se deben distinguir tres funciones principales:

- Facturación
- Cobros
- Evaluación de gestión.

Función de Facturación:

Normativa básica:

Real Decreto 63/1995 de 20 de Enero sobre ordenación de prestaciones sanitarias del Instituto Nacional de la Salud.

Convenio de accidentes de tráfico para los años 2.002 y 2003 entre el Consorcio de Compensación de Seguros UNESPA e INSALUD, en vigor de acuerdo a las instrucciones emitidas por la Gerencia Regional de Salud.

Normativa sobre precios: Resolución de 26 de diciembre de 2001 de la Dirección General del INSALUD para los años 2.002 y 2003, en vigor de acuerdo a las Instrucciones emitidas por la Gerencia Regional de Salud.

Funcionamiento:

Se factura a todos los pacientes de los cuales haya un tercer responsable del pago.

La facturación se realiza durante todos los días laborables del año y por todo el personal del grupo de Facturación y Cobros. La información para la facturación se extrae del programa HP HIS, sistema conectado al Servicio de Admisión del que se recogen los datos que este servicio introduce como facturables. A continuación se recurre a la comunicación telefónica hasta completar la información requerida para la correcta facturación.

Se remite escrito junto con la solicitud de datos necesarios para: Los accidentes de tráfico, laborales, deportivos, festejos, escolares, caza, mordedura de perro e incluso extranjeros que no han justificado la asistencia sanitaria en el Servicio de Urgencias.

Se realizan llamadas telefónicas a las Mutuas de Asistencia para abreviar y para conseguir la remisión de la conformidad de gastos o la aceptación de la factura. En algunas ocasiones se hace necesario enviar la factura a los propios usuarios.

Solo cuando se ha conseguido toda la documentación solicitada y comprobado que esta es correcta se procede a facturar.

Hay terminales conectados al aplicativo HP-His en cada uno de los hospitales:

3 en el Hospital Virgen de la Concha. 1 en el Hospital Provincial. 1 en el Hospital Comarcal de Benavente.

Se facturan a los siguientes responsables de pago:

- **Tráficos:** Convenio 2002-2003
- **Estado:** Resolución del 26/12/2001
 - E.V.I . Acuerdo Marco de la Subdirección General de Inspección Sanitaria de Insalud,
- **Laborales:** Resolución del 26/12/2001
- **Particulares:** Resolución del 26/12/2001. Toda asistencia no cubierta por terceros obligados al pago, ni por la Seguridad Social se facturará por particulares.
- **Mutuas asistencia :** Resolución del 26/12/2001
- **Deportivos-escolares :** Resolución del 26/12/2001
- **Seguro escolar:** Resolución del 26/12/2001
- **Agresiones:** Resolución del 26/12/2001
- **Alcoholemias:** Resolución del 26/12/2001
- **Accidentes de caza:** Resolución del 26/12/2001
- **Cooperadoras:** Resolución del 26/12/2001
- **Festejos:** Resolución del 26/12/2001
- **Mordedura de perro:** Resolución del 26/12/2001
- **Asistencia Sanitaria a extranjeros:** Circular 8/89 de 2 de junio de 1.989. La recogida de los modelos E-111, la realización de los modelos H-1 y el envío de esta documentación al INSS se realiza por la unidad de Admisión.
- **Otras causas:** Resolución del 26/12/2001

Función de Cobros:

Los cobros se pueden realizar de las siguientes formas: Caja, Transferencia, Talón, Mandamiento Judicial.

Caja: Se recibe al responsable de pago en la unidad de facturación y cobros ubicada en el Hospital Virgen de la Concha. Se confecciona el recibo de abono, se paga en Caja, ubicada en la Secretaría del área de gerencia, el importe .

Transferencia: El pago por transferencia se debe efectuar en la Cuenta restringida de Ingresos abierta para la Gerencia de Atención Especializada del Complejo Asistencial de Zamora en el BBVA con número 0182 6834 94 0208504655. La información de los ingresos efectuados se recibe diariamente.

Talón: Llegan a través del Registro Central, recibido en la unidad de facturación y cobros se realiza el recibo y se envía recibo y talón al departamento de contabilidad financiera para proponga la compensación en la cuenta de ingresos.

Mandamientos Judiciales: Se recibe el mandamiento judicial en la unidad central de facturación y cobros, se comprueba si corresponde con usuarios atendidos en el complejo asistencial de Zamora y se efectúa el mismo trámite que se realiza con los talones. No obstante, se cobran por la Entidad Bancaria BANESTO y éste efectúa la transferencia a la cuenta restringida arriba señalada.

Otras Funciones:

REITERACIÓN DE FACTURAS

Tráfico: Pasado el plazo de 40 días hábiles estipulado en el Convenio vigente, se reitera la factura al responsable de pago. Pasado un mes se envían a los interlocutores de las compañías responsables. Pasado un plazo de otro mes se remite a la Comisión de Vigilancia y Arbitraje.

Vía Judicial: Las agresiones, tráficos fuera de convenio (extranjeros, vehículos sin seguro, etc.), se envían a los procuradores nombrados por la Gerencia de Salud de Área. El pago se recibe por el tipo de Mandamiento Judicial o por el archivo de la causa.

Resto de facturación: Se reiteran pasado un plazo de dos meses, en muchos casos se realiza una segunda reiteración y a falta de abono en otros dos meses se remiten a la Asesoría Jurídica de la Gerencia Provincial de Salud de Área.

Anulaciones: Las causas de anulación son: acreditación de derecho de seguridad social, archivo judicial, insolvencia, errores de tramitación, etc.

Expedientes de baja en contabilidad: Sólo se tramitan por este proceso aquellas facturas realizadas con anterioridad al 1 de Enero de 1.993. La normativa aplicable es del 26 de febrero de 1990. Se está a la espera de recibir instrucciones actualizadas del Sacyl.

Evaluación e Informes:

Mensualmente se cuadra la facturación, cobros tanto del año como de años anteriores y cómputo de enfermos, estancias, consultas, etc.

El Complejo Asistencial evalúa mensualmente la evolución de la gestión de estas prestaciones, y obtiene conclusiones y oportunidades de mejora. Se emplean los siguientes modelos de seguimiento: Ficha Anexo X F.G.E. 2 E de Recursos Sanitarios Prestados a Terceros, Ficha Anexo X F.G.E.1 correspondiente al detalle de los abonos de las cuentas bancarias de ingresos, Hoja de seguimiento mensual de la facturación e ingresos e informe del objetivo del Plan Anual de Gestión del año 2.003.

IV. 3. UNIDAD DE GESTIÓN ANALÍTICA

El trabajo realizado en el departamento de Contabilidad Analítica se estructura de la siguiente manera en dos grandes procesos que a su vez se subdividen en otros procesos menores y son:

I. Contabilidad de Costes

Obtener una información de salida a través de la Contabilidad Analítica que consiste en conseguir, lo más cerca posible a la realidad, los **costes por GFH, por producto intermedio, por cada grd, por paciente.**

La contabilidad de costes se encarga de recoger todas las corrientes económicas internas. Establece unos grupos de costes (cajones de recogida de costes) que pueden ser servicios, productos, procesos, pacientes, etc...

La gestión del gasto en este hospital corresponde a los siguientes gestores:

PERSONAL
SUMINISTROS
FARMACIA
HOSTELERÍA
MANTENIMIENTO
GESTIÓN ECONÓMICA

Partiendo de que estos Gestores son los responsables iniciales de la gestión del gasto y con la información económica proveniente de cada uno de ellos se conforma la estructura inicial de Costes.....COSTES DIRECTOS.

Los COSTES INDIRECTOS se generan en los GFH intermedios que realizan una función logística y asistencial y en los GFH estructurales que realizan una función de Dirección y Administración. Estos GFH tienen un producto definido y medible mediante el cual se efectúa la imputación de costes de unos a otros.

Son Servicios que facturan su actividad a otros servicios petitorios del hospital:

SERVICIOS CENTRALES

LABORATORIOS: Bioquímica – Hematología – Microbiología – Banco de Sangre
RADIOLOGÍA
ANATOMÍA PATOLÓGICA
FISIOTERAPIA
GABINETES
NEUROFISIOLOGÍA

Este tipo de Servicios se encarga de enviar directamente a Contabilidad Analítica la información de reparto de sus costes para los demás servicios. Generalmente cada uno de ellos es

responsable de un catálogo donde está definida toda su actividad así como valorada por medio de U.R.V (unidades relativas de valor) creadas para valorar en unidades cada una de las actividades.

GESTOR DE PACIENTES

Este gestor es el encargado de la identificación y seguimiento del paciente así como de vincular cualquier soporte de información asistencial no sólo a la historia clínica sino además a un GFH. Los flujos entre el gestor de pacientes y la gestión analítica deben cuadrar sistemáticamente y a tiempo real.

II: Contabilidad de Gestión

Elaboración de información sobre: Productos realizados por los diferentes GFH y sus costes, elaboración de cuadros de mando, proyección gastos e ingresos, balance económico-asistencial y cuantos pedidos se hagan desde los diferentes servicios donde están incluidas las diferentes direcciones. La información elaborada será la necesaria para dirigir la Gestión Económica/Presupuestaria y aporta información para la Gestión Clínica.

Se encarga de recoger la información de la Contabilidad de Costes y demás datos económicos y asistenciales. Se entiende como un sistema informativo del que emanan una serie de informes relevantes para la toma de decisiones y adecuados según la decisión que se quiera tomar. La contabilidad de gestión, conocida en la terminología anglosajona como *management accounting*, es el proceso de identificación, medida, acumulación, análisis, preparación, interpretación y comunicación de la información financiera usada por la gestión para planificar, evaluar y controlar una entidad y asegurar el uso apropiado de los recursos y su contabilización.

UNIDADES DE INFORMACIÓN, TIPO Y PLAZOS:

UNIDADES GESTORAS	INFORMACIÓN FACTORES DIRECTOS	PLAZOS DE RECEPCIÓN
GESTOR PERSONAL Responsable: M ^a Sol Alonso	Nóminas	Todos estos factores se convierten en costes directos que son los específicamente identificados con el Centro o unidad que los consume por lo tanto son los primeros imprescindibles para el comienzo de la elaboración de los informes de costes en un determinado período y los que se requieren con más premura. Elaboración de datos: MENSUAL Plazo de entrega a Contabilidad Analítica por Gestor: El día 7 del mes siguiente al que se hayan producido.
GESTOR FARMACIA Responsable: Carmen Gil	Consumo de Medicamentos Consumo Material de Farmacia.	
GESTOR MANTENIMIENTO Responsable: Eduardo Corrales	Reparaciones Externas Consumo de Materiales de Mto., Gasóleo, Electricidad, Agua, Propano, Gasolina	
GESTOR GESTIÓN ECONÓMICA Responsable: Dulce Barrio	Cualquier tipo de gasto que esté controlado y gestionado por este gestor, como: Laboratorios Externos Hermandad Donantes de Sangre Teléfonos, Transportes, Tributos	
GESTOR SUMINISTROS Responsable: Goyi del Teso	Consumos Material Suministros Consumo Material Hostelería Arrendamientos Trabajos Externos Limpiezas, Conciertos, etc...	

UNIDADES DE ELABORACIÓN DE PRODUCTOS INTERMEDIOS	INFORMACIÓN CATÁLOGOS	PLAZOS DE RECEPCIÓN
LABORATORIO MICROBIOLOG	CATÁLOGO DE MICROB.	Toda la información catalogada sirve para repartir costes al servicio correspondiente. Los plazos serán de dos días más que para los costes directos. Elaboración de datos: MENSUAL Plazo de entrega a Contabilidad Analítica: Hasta el día 9 del mes siguiente al que correspondan los datos.
LABORATORIO HEMATOLOGÍA	CATÁLOGO DE HAMTOLOGÍA	
LABORATORIO BIOQUÍMICA	CATÁLOGO DE BIOQUÍMICA	
LABORATORIO BCO. SANGRE	CATÁLOGO BCO DE SANGRE	
ANATOMÍA PATOLÓGICA	CATÁLOGO DE ANATOMÍA P.	
RADIODIAGNÓSTICO	CATÁLOGO DE RADIODIAGN.	
GABINETE DE NEUMOLOGÍA	CATÁLOGO DE NEUMOLOGÍA	
GABINETE DE DIGESTIVO	CATÁLOGO DE DIGESTIVO	
GABINETE DE CARDIOLOGÍA	CATÁLOGO GAB CARDIOLOG.	
FISIOTERAPIA	CATÁLOGO DE FISIOTERAPIA	
NEUROFISIOLOGÍA	CATÁLOGO DE NEUROFIS.	
GESTOR HOSTELERÍA	CATÁLOGO DE MENÚS	

UNIDADES GESTORAS	INFORMACIÓN ACTIVIDAD	PLAZOS DE RECEPCIÓN
<p>GESTOR DE PACIENTES: Responsable Teresa Garrote</p>	<p>Información desglosada por GFH: Altas hospitalarias, Ingresos, Estancias, Consultas Primeras, Sucesivas, Urgencias, CMA/Pesos por servicio, O. Procesos Quirúrgicos Ambulatorios, Tiempo de Quirófano, Sesiones de Anestesia, Partos, Cesáreas, Tratamiento Hospital de día Oncohematología, Tratamiento H. Día Sida, Tratamiento H. Día Médico, Estancia Hospitalización a Domicilio, Extracción Multiorgánica, Hemodiálisis Hospital, Hemodiálisis en Centros Concertados, CAPD, Litotricias, Marcapasos, todos los tipos de tratamientos y cualquier actividad requerida.</p> <p>Fichero de GRD's Pesos por Servicio</p>	<p>Elaboración de datos: MENSUAL Plazo de entrega a Contabilidad Analítica: Hasta el día 10 del mes siguiente al que se haya producido la actividad.</p> <p>Elaboración de datos trimestral. Plazo de entrega a Contabilidad Analítica: Hasta el día 10 del 2º mes siguiente al trimestre en que se produce la actividad</p>

CRONOGRAMA DE FUNCIONAMIENTO

Obtención de costes directos: Se realiza en la semana siguiente al día 7 que es el plazo de entrega de información de los diferentes gestores.

Modelos: Ver proceso 2

Obtención de costes indirectos e imputaciones: En la semana siguiente al día 10 de cada mes que es el plazo de entrega de ficheros de información de los diferentes GFH. Tarea realizada por uno o dos responsables de contabilidad analítica según haya que buscar y depurar posibles errores o no.

Modelos: Ver proceso 3

Obtención de los costes totales e informes: Inmediatamente después a la obtención de los costes indirectos, en el mismo día o en el posterior. Tarea realizada por uno o dos responsables de contabilidad analítica según haya que buscar y depurar posibles errores o no.

Modelos: Ver proceso 4

Apooyo puntual a las direcciones: Tareas esporádicas que no se pueden concretar en tiempo ni en personal. Pueden ser complejas y requerir la actuación del grupo o pueden ser más sencillas. Una tarea importante y extraordinaria en el año 2005 ha sido la coordinación, desde este complejo, de un trabajo que integra a todos los hospitales de la Comunidad de Castilla y León y cuyo título es “Informe sobre la situación y futuro de la Gestión Analítica en los Hospitales de Castilla y León”.

Elaboración del Balance Económico-Asistencial: A partir del día 10 de cada mes se introducen los datos del mes anterior. Se hace por un responsable de contabilidad analítica con la participación del Director de Gestión.

Modelos: Ver proceso 5

Curvas Z por actividad económico-asistencial: Se hacen a lo largo del mes en el momento en que obtenemos los datos del programa GECLIF que es generalmente al principio del mes siguiente al que se haya producido la actividad.

Modelos: Ver proceso 6

Seguimiento presupuestario:

Cap. I:

Se realiza una vez confeccionada la nómina del mes, antes de la finalización del mismo; intervienen: D. Gestión, Jefe Sección Personal y un responsable de contabilidad analítica.

Su elaboración requiere el tiempo necesario para analizar el consumo mensual y realizar la proyección del gasto.

Cap.II:

Se realiza en los primeros 10 días del mes siguiente al que corresponde el consumo, una vez que los distintos Gestores disponen de dicha información.

Intervienen los distintos responsables de los Gestores de Gasto que facilitan el consumo mensual, el Director de Gestión y un responsable de contabilidad analítica.

Horas Extras y Contratos Temporales: Son tareas trimestrales realizadas en cualquier momento antes del fin del mes siguiente al término del trimestre y su elaboración requiere un tiempo mínimo que puede llegar a una jornada completa si se necesita la corrección de errores. Este proceso lo realiza un responsable de contabilidad analítica.

Modelos: Cuadros de datos y curvas Z de horas extras mensual
Cuadro de datos y curvas Z de contratos temporales mensual.

Comisión Ejecutiva: Se requiere alrededor de una hora para su realización y se hace en la última semana del mes por un responsable de contabilidad analítica.

Modelos: Modelo de Ejecución Presupuestaria.

Atención a la Petición de distintos pedidos por parte de los GFH: En cualquier momento los distintos GFH pueden solicitar productos a Gestión Analítica por medio de modelos de petición ya elaborados, o por vía verbal. Evidentemente se actuará en tiempo y personal según sea la complejidad del pedido.

Modelos: Modelo de petición.
Nota Inter. o Informe dirigido al GFH peticionario.

Calidad: No se puede precisar cuantas tareas ni cuando se harán. Se realizan por un técnico de gestión de Contabilidad Analítica preferentemente los martes y los jueves.

V.- PROCESOS (Objetivo III.3.4)**LÍNEA ESTRATÉGICA III. GESTIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS****PROCESO 3. CALIDAD Y EFICIENCIA DE LOS PROCESOS****OBJETIVO 3.4 El Hospital avanza en la gestión de procesos no asistenciales, su diseño normalizado e implantación.****PROCESO: GESTIÓN EFICIENTE DE LAS PROPUESTAS DE PAGO****IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

Nº DE PROCESO: 1

OBJETIVO 3.4: El hospital avanza en la gestión de procesos no asistenciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 2005.

DETALLE DEL PROCESO

- 1.- En el departamento de contabilidad, se reciben todas las facturas enviadas a los gestores de gasto debidamente firmadas y con el sello de registro y entrada .
- 2.- Generación diariamente en HP-HISS de todos los movimientos presupuestarios de los distintos gestores de gasto.
- 3.- Comprobación de que todas las facturas enviadas por los diferentes gestores de gasto coincidan con las generadas en el sistema HP-HISS.
- 4.- Registrar las facturas en el sistema presupuestario SICCAL.
- 5.- Se crean los expedientes RC, AD, ADOK, OK.....
- 6.- Se comprueba que dichos expedientes están correctos con los datos del HP-HISS y se intervienen.
- 7.- Se contabilizan los expedientes, con lo que se acaba el proceso de propuestas de pago.
- 8.- A la vista de las propuestas la Tesorería de la G.R.S. procede a su pago.

NORMATIVA - INSTRUCCIONES

- **Manual del Usuario Sistema de Información contable de Castilla y León SICCAL 2.**
- **Manual del Usuario HP-HIS de Gestión Económica**

EVALUACIÓN DETECCIÓN DE PROBLEMAS

No existe ningún listado que contenga información de los pagos realizados por la Tesorería de la G.R.S., para comprobar el pago de los documentos contabilizados se tiene que realizar a través de la pantalla de consultas.

ACCIONES DE MEJORA

Solicitar a nuestros servicios centrales la posibilidad de subsanar este inconveniente, lo cual serviría para que en sistema contable interno del Complejo se grabara la fecha de dicho pago

PROCESO: OBTENCIÓN DE COSTES DIRECTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Nº DE PROCESO: 2

OBJETIVO 3.4: El hospital avanza en la gestión de procesos no asistenciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 2005.

DETALLE DEL PROCESO

Recepción y selección de información de costes directos. **Información para carga automática:** Los ficheros procedentes de informática con la información de costes directos no llegan adecuados al programa GECLIF, por este motivo se manipulan y se convierten en ficheros que el programa sea capaz de leer.

Organización por gestores de gasto: Suministros (fichero de carga automática y diskette con art. 26 y contratos) Farmacia (fichero de carga automática), Gestión económica (modelo de costes/GFH en diskette), Personal (fichero de carga automática), Mantenimiento (modelos de consumos, reparaciones y contratos), y un gestor ficticio llamado RESTO que sirve para recoger la información de diferentes gestores que no llega en fichero de carga (fichero de carga automática)

Introducción por gestor en el programa GECLIF:

SUMINISTROS: Se recibe mensualmente fichero de carga automática de consumos de suministros y fichero de contratos y artículo 26. Los costes de contratos y del artículo 26 se copian directamente al modelo nuestro. En el directorio de suministros quedan finalmente un fichero con el **227.01G.xls** que corresponde a los costes de seguridad, el fichero **Artic26G.xls** con los costes de conciertos, el fichero **Contratos??G.xls** con los costes de contratos, el fichero **DSUMI????** con los consumos por GFH y epígrafes. Los costes del artículo 26 y los contratos vienen en ficheros directos, es decir, que se reciben directamente del gestor en un diskette, estos son costes que han de pasarse manualmente o por medio del programa excel al fichero **RESTO**. Los costes de seguridad 227.01 están prorrateados e imputados de la misma forma a cada GFH por lo que el importe es mensualmente el mismo por GFH, de esta forma se copian en el fichero **RESTO** de un mes a otro y se regularizan al final de año.

- Fichero de Suministros, DSUMI.unl que se carga automáticamente: Con la información de los consumos de suministros por epígrafe y GFH.

PERSONAL: Se reciben mensualmente dos ficheros, el de **Gclif????.txt** y **Gpro????.txt**, este último con la prorata de paga extra. Se abre desde excel Gclif????.txt y se guarda como **NOMIMETA.XLS**. Se abre en Gpro????.txt y se pega debajo de los datos anteriores en NOMIMETA.XLS. Se inserta una columna donde figura PRO y se rellena la columna en blanco con el concepto PRO, quedarán la columna L y la M con PRO. En la columna A figura más de un año, se cambia toda la columna al año correspondiente. En la columna B del mes se hace lo mismo. En la columna L hay que quitarle los puntos. Con el filtro se revisan los GFH para detectar posibles intrusos que darían un error al realizar la carga, de esta forma cuando se detecta algún GFH erróneo o no informado se procede a corregirlo o a pedir información al correspondiente gestor de donde procede. Una vez hecho el fichero NOMIMETA.XLS se lleva al mes que corresponda y al directorio Gcc-dat para hacer la importación completa. Una vez en el directorio Gcc-dat se guarda como NOMIMETA.CSV para poder importarlo.

La carga automática al programa GECLIF se hace por concepto retribuido. Después de cargar la nómina y agruparla y antes de introducir los Costes Globales se hace el Desarrollo Automático y se pide un Informe Totalizado. Se calcula la diferencia y se introduce en **COSTES GLOBALES**. Al final se vuelve a hacer el Desarrollo Automático.

FARMACIA: Los ficheros de farmacia vienen con el nombre de **NO2??C.far** y **SO2??C.far**. Se cargan en el Gestor Farmacia con su nombre. En el mes correspondiente del año y en el directorio Gcc_dat se le da el nombre de **No_Uni.far** y **Si_Uni.far**. Se comprueba antes de pasar los epígrafes y se hace la hoja de cuadre con los datos del seguimiento, los ajustes se meten a través del Gestor **RESTO**. El fichero Si_Uni.far se cambia todos los meses de nombre en el directorio Gcc_dat y pasa a llamarse Unipaci.far para cargarlo por paciente. Primero se elimina Unipaci.far del mes anterior y después se cambia el nombre Si_Uni.far por Unipaci.far. La carga de Unipaci.far se hace por la ventana de Imputación a Paciente, esta ventana da la posibilidad de emplear estos datos para imputar a paciente, para criterio de imputación y/o para imputación por catálogo.

Hay un fichero llamado **HOJA-CUADRE??XLS** que incluye un modelo formado por: Columna de epígrafes, columna de costes del fichero de No_Uni.far, columna de costes del fichero Si_Uni.far, columna de la suma de los costes anteriores, una columna con los totales de costes de farmacia del seguimiento presupuestario y otra con la diferencia entre los dos. Esta diferencia se mete en el fichero de **RESTO**.

- No_Uni.far Fichero de consumos de medicamentos por GFH
- Si_Uni.far Fichero de consumos de medicamentos por GFH y pacientes, son las unidades.

GESTIÓN ECONÓMICA: Con el fichero GESTION-ECON1.xls se recogen los datos de coste del Complejo. Estos datos se incluyen en el fichero de carga **RESTO**

MANTENIMIENTO: Incluye los ficheros de **AGU22101.xls** consumos de agua, - estos consumos están prorrateados y se regulan al final de año con el total de las facturas - el fichero de **GASNATURAL.xls** y fichero **LUZ22100.xls** que se recogen cada uno en modelo anual con el criterio de reparto por superficie. El consumo de gas y de luz nos lo proporciona mantenimiento así como los datos de consumos de contratos de mantenimiento y obras. Todos los costes cuyo responsable es el servicio de mantenimiento van al fichero **RESTO**.

RESTO: Una vez completado este fichero con ese resto de costes se va a la pantalla de Integración-Diccionario de datos- Importación completa y de esta forma se deja preparado para a continuación cargar estos costes.

La pantalla de **Costes por Servicio** incluye a su vez tres pantallas, dos de ellas para introducir los costes directos y son las siguientes:

1. **Pantalla de costes de Personal:** Desde la que se carga el fichero de costes de personal de forma automática. Posteriormente y en esta misma pantalla se hace la Agrupación. Después se meten los Costes Globales y a continuación se copia la Plantilla del mes anterior siempre que ésta no haya cambiado nada. Por último se hace el Desarrollo Automático. La Plantilla consiste en ordenar al programa que reparta el coste de alguna categoría de personal de un GFH entre varios GFH. Lo siguiente es sacar un informe totalizado donde se comprueba el importe.
2. **Pantalla de Costes de Funcionamiento:** Se carga el fichero de forma automática, después se hace el Desarrollo Automático. Se saca un informe de costes de funcionamiento seleccionando el Centro y por epígrafe en Visión y Agrupación.

Comprobación y depuración de errores

Imprimir listados mensuales definitivos y depurar información

Archivo de información

MODELAJE

Personal: Modelo de ajuste por conceptos

Farmacia: Modelo de ajuste por epígrafes

Suministros: Modelo de costes de seguridad por GFH

Mantenimiento: Modelo de costes de energía eléctrica por GFH/epígrafe/meses

Modelo de costes de gas natural porGFHh/epígrafe/meses

Modelo de costes de agua por GFH/epígrafe/meses

Modelo de costes totales del gestor por epígrafes y GFH's.

Gestión Económica: Modelo mensual de costes por GFH y epígrafe

Modelo de costes de personal totalizados/ Modelo de costes de funcionamiento por epígrafe

EVALUACIÓN DETECCIÓN DE PROBLEMAS

1. Recepción de datos fuera de plazo debido a la gran carga de trabajo del departamento de informática.
2. Recepción de ficheros de carga no adaptados al programa GECLIF lo que lleva a una manipulación excesiva de los datos que aumenta, por tanto, el porcentaje de errores.
3. Información recibida en soporte papel.
4. Descuadre de los ficheros de personal y de farmacia con los datos de consumo que dan los propios gestores.

ACCIONES DE MEJORA

1. Elaborar un informe dirigido a los gestores donde se informe de la clase de datos que recibimos y de los que necesitamos e intentar un acercamiento con aumento de las reuniones espontáneas.
Responsable: Contabilidad analítica
2. Elaborar un modelo que recoja todos los datos derivados del gestor Mantenimiento y que pueda enviarse vía informática.
Responsable: Contabilidad Analítica/Mantenimiento

PROCESO: OBTENCIÓN DE COSTES INDIRECTOS, IMPUTACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Nº DE PROCESO: 3

OBJETIVO 3.4: El hospital avanza en la gestión de procesos no asistenciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 2005.

DETALLE DEL PROCESO

Recepción y selección de información

Organización e imputación en programa GECLIF: En la pantalla de Costes por Servicio hay una sección que se llama Imputación, esta se utiliza para cargar automáticamente los criterios de imputación. Se imputa el fichero CRITER después de hacer la importación completa en la pantalla de Integración – Diccionario de Datos – Importación y Depuración. Además en esta misma pantalla se hace la imputación final por el Método Matricial con el que los diferentes servicios se imputan entre sí.

- Criterios: Fichero CRITER.xls (criterios de imputación) se elabora en Contabilidad Analítica e incluye la siguiente información: Imputación para ADG (nº de enfermos por servicio), **ADP, CSJ y EST (cargas de trabajo)**, BIO y HEL (determinaciones), COM (consumo de teléfonos por servicio), **DFF, DFH, DFM y DFS (% consumos)**, HDS (transfusiones), **HSU (cargas de trabajo) INF(puntos instalados)**, LAV (kgrs de ropa lavada), **LIM (superficie ponderada)**, MAC y MAP (mantenimiento más mano de obra), MEX (Coste mantenimiento por GFH), MIV (estancias MIV por GFH), PAR (partos más cesáreas), CONSULTAS PRIMERAS, CONSULTAS SUCESIVAS, ADU (Urgencias no ingresadas) ESTR2 y SEG(**Superficie**), ASG (Altas por GFH), CIP y CEX (Consultas totales) HOSPITALIZACIONES (Días de estancia reales). Los siguientes GFH imputan por criterios automáticos: CON, CSI, MPR, ESTR1, OSE, PER Y PRE (Costes de personal por GFH), SUM (Coste de suministros por GFH),. Los que aparecen en negrita son criterios de imputación fijos, es decir, no varían mensualmente aunque sí pueden variar anualmente, la información de esta variación corresponde a los responsables de estos datos.

Pantalla de Datos Clínicos: En esta pantalla se cargan de forma automática los GRD, esta carga será semestral.
- GDRH Fichero de hospitalización.

Pantalla de Procesos no Hospitalizados: Para carga de los GRD ambulatorios. - GRDA Fichero de CMA. Carga trimestral.

Pantalla de Imputación a Paciente: Se usa la pantalla de Conceptos Directos que sirve para imputar los conceptos de asignación directa a paciente y de forma automática toda la información que llega por fichero. Se hace carga automática de:

- **DRADI, DTANR, DTQUI, DTREA, PACICATA Y UNIPACI:** En estos ficheros se recoge el número de productos realizados a cada paciente tanto de rayos, quirófano, reanimación, anestesia, unidosis, estancias, se selecciona carga automática y se imputan por paciente, por criterio de imputación y por catálogo. Fichero de Anestesia: Con la información de tiempo de anestesia. - Fichero de Reanimación: Con la misma información que el fichero de Anestesia. - Fichero de Quirófanos: Con la información del tiempo de quirófano por paciente. - Fichero de estancias: El fichero se llama **DACUE, se transforma en PACICATA** que es el que lee el programa. Lleva consigo la información por paciente, estancia y GFH.

- **CATALOG:** Fichero que se elabora en contabilidad analítica y que incluye la información que llega de los siguientes servicios: FIS, MIC, BCS, COC, GCA, GDI, GNM Y NFL. Se hace la carga automática y se selecciona la imputación por criterio de imputación y coste por catálogo.

Comprobación de la información, depuración de errores y modificaciones. Impresión de listados mensuales definitivos . Archivo.

MODELAJE	
MODELAJE ACTIVIDAD ASISTENCIAL	MODELAJE DE PRODUCTOS/DETERMINACIONES
1) Cuadro de mando-contrato de gestión 2) Actividad asistencial-Hospital de Día 3) Intervenciones quirúrgicas 4) Consultas autoconcertadas 5) Consultas nuevas y sucesivas 6) Cuadro de mando ingresos-altas-estancias 7) Cirugía ambulante 8) Otros procesos quirúrgicos ambulatorios 9) Modelo traslado altas de Medicina Intensiva a GFH 10) Modelo de HED 11) Modelo de actividad de consultas médicas de los servicios de Rehabilitación y Foniatría	1) Modelo de pruebas de laboratorio de Biología por GFH 2) Modelo desglosado de productos por GFH de MIC/ Modelo total de productos por GFH 3) Modelo de determinaciones por GFH del servicio de Hematología 4) Modelo de productos por GFH del servicio de Banco de Sangre 5) Modelo de productos por GFH del servicio de Neurofisiología 6) Modelo de estadística de productos de Fisioterapia 7) Modelo de Gabinete de Cardiología 8) Modelo de Gabinete de Neumología 9) Modelo de Gabinete de Digestivo 10) Modelo de estancias/GFH MIV como servicio intermedio.

EVALUACIÓN DETECCIÓN DE PROBLEMAS
1) Cuadro de mando - contrato de gestión no adaptado a la información que se requiere en el servicio de Contabilidad Analítica con la consecuente manipulación excesiva de los datos. 2) Aparición de GFH no homologados 3) Microbiología: Recibimos mensualmente alrededor de 15 hojas con los productos que se han realizado a veces escritos a bolígrafo y por GFH no homologados. Tenemos que pasarlo a un modelo total manipulando los datos y depurando la información que no interesa y teniendo en cuenta que al final no cuadra con el total de los modelos por las cantidades que vienen a bolígrafo. 4) No toda la información se recibe , al menos, en diskette.

ACCIONES DE MEJORA
1) Elaborar un cuadro de mando adaptado al servicio de contabilidad analítica y enviarlo en diskette al servicio de admisión para que éste traslade directamente los datos al diskette sin necesidad de manipularlos. Responsable: contabilidad analítica 2) Pedido al responsable del servicio de Microbiología firmado por el Director Gerente: Traslado por el servicio administrativo de Microbiología de la información desde su programa a una hoja excel y envío por correo electrónico o diskette al servicio de Contabilidad Analítica. Responsable: Contabilidad Analítica/responsable servicio MIC 3) Capturar la información a través de la red. Fecha Obtención de forma progresiva y al finalizar las obras del hospital.

PROCESO: OBTENCIÓN DE COSTES TOTALES E INFORMES**IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

Nº DE PROCESO: 4

OBJETIVO 3.4: El hospital avanza en la gestión de procesos no asistenciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 2005.

DETALLE DEL PROCESO

Obtención por el método matricial en la pantalla de imputación del programa GECLIF, este método está en la pantalla de imputación de costes. Se consigue un modelo en el que se especifica el total de costes de funcionamiento, el total de costes de imputación y la suma de todos, este modelo se llama "resumen de la imputación de mes y año correspondiente". Se comprueba que esté bien, si cuadra se imprime y se archiva en la carpeta GECLIF y si no cuadra se analiza la causa y se vuelven a introducir los datos.

Los datos de actividad de los procesos tarifados se meten en el programa GECLIF en la pantalla de Otros Procesos no hospitalizados - carga manual en el momento en que se tengan los datos.

Con los modelos del proceso 1 se anota en un modelo final de costes todos los costes totales por gestor de gasto y por epígrafe o concepto retributivo y se archiva en la carpeta de GECLIF.

Se hace la comparación de los costes conseguidos con el programa GECLIF y los costes del Seguimiento del Director de Gestión. Estos modelos obtenidos sirven para cuadrar al final de año contabilidad analítica y contabilidad financiera.

Para los informes y una vez introducidos todos los costes correctamente: Imprimir costes de procesos de servicios finales, comprobar la realidad de los datos, corregir posibles errores (esto a veces lleva a la realización de parte de los anteriores procesos).

MODELAJE

MODELOS UTILIZADOS	MODELOS CONSEGUIDOS
<ol style="list-style-type: none"> 1) Actividad asistencial-Hospital de Día 2) Consultas autoconcertadas 3) Consultas nuevas y sucesivas 4) Cuadro de mando ingresos-altas-estancias 5) Cirugía ambulante 6) Otros procesos quirúrgicos ambulatorios 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Modelo mensual de costes de personal totalizados 2) Modelo mensual de costes de funcionamiento por epígrafe 3) Modelo mensual resumen de la imputación (importes globales) 4) Modelos proceso 1 para recogida de datos /Modelo anual (por meses) de costes totales por Gestor de Gasto 5) Modelo de comparación de seguimiento costes – coste GECLIF 6) Modelo GECLIF: indicadores de actividad clínica

EVALUACIÓN DETECCIÓN DE PROBLEMAS

- 1) Responsabilidades poco definidas para los responsables que reciben la información
- 2) Demoras importantes en el envío de los informes:
 - a. Como consecuencia de no cumplimiento de los plazos.
 - b. Como consecuencia de cambios en la estructura hospitalaria (hospital en obras y ampliación).

ACCIONES DE MEJORA

- 1) Puesta en red del sistema informático.
Responsable: Dirección.
- 2) Elaborar objetivos de costes para el siguiente año
Responsable: Director de gestión o gerente-servicios-contabilidad analítica.

PROCESO: ELABORACIÓN DEL BALANCE ECONÓMICO-ASISTENCIAL**IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

Nº DE PROCESO: 5

OBJETIVO 6.4: El hospital avanza en la gestión de procesos no asistenciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 2005.

DETALLE DEL PROCESO

Estudio e interpretación del Plan anual de Gestión. Se recoge la información de los modelos mensuales asistenciales procedentes de admisión y de los modelos de seguimiento presupuestario mensual. Actividad mensual de altas, cirugía ambulatoria, consultas primeras, consultas sucesivas, urgencias, toda la actividad tarifada e ingresos de Escuela. Gastos mensuales de personal, extras regularizadas, gastos de bienes corrientes y servicios y conciertos. Posterior a la recogida y selección de información se procede a rellenar los datos del seguimiento de gastos e ingresos mensual que servirá para completar el cuadro de balance, Realización provisional del cuadro de proyección semestral del balance anual. En los primeros meses del siguiente ejercicio se realiza el cuadro definitivo del balance anual. Comprobación de los datos y realización definitiva Director de Gestión-Técnico de Gestión.

NORMATIVA

Plan Anual de Gestión

MODELAJE

MODELOS UTILIZADOS	MODELOS CONSEGUIDOS
1) Cuadro de mandos-contrato de gestión (admisión).	1) Modelo de seguimiento mensual de los datos de gastos e ingresos. 2) Modelo de balance económico-asistencial 3) Modelo de balance económico-asistencial con ajustes.

PROCESO: CURVAS Z POR ACTIVIDAD ECONÓMICO-ASISTENCIAL**IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

Nº DE PROCESO: 6

OBJETIVO 6.4: El hospital avanza en la gestión de procesos no asistenciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 2005.

DETALLE DEL PROCESO

ACTIVIDAD: Selección de la información adecuada partiendo de la información extraída de la pantalla de explotación /exportar datos/extracción de información. Se pasan todos los datos a un mismo cuadro donde figurarán datos de cantidad por meses de dos períodos consecutivos: Datos mensuales de altas, consultas primeras y sucesivas, CAPD, Diálisis hospital, Diálisis concertada, tratamiento pacientes sida, cirugía ambulatoria, otros procesos quirúrgicos ambulatorios, litotricias, urgencias no ingresadas, tratamiento paciente hepatitis B con int+riv., nº de donantes de órganos, GRD 116 procedimiento de implantación marcapasos permanente con generador, GRD 548 otro procedimiento implantación o rev. Marcapasos, GRD 117 revisión marcapasos exc. Sustit. Gener. Del cuadro de datos se pasan al cuadro que correspondan y se va configurando la curva Z o tendencia evolutiva para el nuevo período.

Altas, Consultas, Urgencias, Estancias: Se elaboran las Z por cada GFH.

COSTES: Se elaboran las Z de costes de personal, funcionamiento e intermedios por cada uno de los GFH.

MODELAJE

MODELOS UTILIZADOS	MODELOS CONSEGUIDOS
Modelos de consultas jerarquizadas Cuaderno de mando de ingresos, altas y estancias Modelo de intervenciones quirúrgicas por GFH Modelos de cma por GFH	Modelos gráficos Z de cada GFH.

EVALUACIÓN DETECCIÓN DE PROBLEMAS

Somero análisis por falta de tiempo.

ACCIONES DE MEJORA

Publicación de estos datos.

PROCESO: SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO**IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

Nº DE PROCESO: 7

OBJETIVO 6.4: El hospital avanza en la gestión de procesos no asistenciales.

FECHA ACTUALIZACIÓN: Agosto 2005.

DETALLE DEL PROCESO

Elaboración de la información por epígrafe presupuestario de los capítulos I, Gastos de Personal , y Cap. II, Gastos Corrientes en bienes y Servicios, de los consumos realizados durante el mes objeto de seguimiento conforme a la estructura presupuestaria del Complejo Hospitalario y Formación Internos Residentes, y su previsión a 31 de diciembre del ejercicio.

GASTOS DE PERSONAL

1. COMPLEJO ASISTENCIAL DE ZAMORA:

Al inicio del ejercicio presupuestario se realiza una previsión del consumo del capítulo I, por cada uno de los meses que lo componen y por epígrafe presupuestario, con base a los incrementos retributivos establecidos, la programación de las nuevas acciones, así como las anualizadas del ejercicio anterior, y la ejecución que se ha producido durante el ejercicio precedente en cada uno de sus meses, en fichero PRESUP???.xls, en el que se obtiene unos porcentajes comparativos, tanto mensuales como anuales, y la proyección del gasto real. Dicha información es impresa en papel para su posterior comparación y análisis de desviaciones en referencia al mes analizado.

Con fecha en la que se conoce el consumo del Capítulo I, este se refleja en el fichero PRESUP???.XLS, Hoja "Hosp.. Complejo", con su distribución presupuestaria, en el que se incluyen los consumos de los tres hospitales que componen el Complejo y Hoja " Escuela" que recoge los consumos del Programa "Formación Internos Residentes", excepto las Cuotas Sociales que se estiman en un 25% del gasto mensual más una sexta parte del importe estimado de la Paga Extra, hasta la realización en el mes siguiente del nuevo seguimiento presupuestario, en el que ya se conocen las Cuotas del mes anterior.

Este consumo mensual se refleja en el fichero GTOREALH5229003.XLS y GTORREALE'?????.XLS, para su vinculación con el fichero SEGUIMIENTOPRE20???.XLS, resultando el Gasto Real hasta la fecha. La proyección del Gasto Real mensualmente actualizada es importada a este último fichero a través de su vinculación con PRESUP???.XLS

Este consumo realizado y analizado mensualmente es, con la misma periodicidad, modificado en su previsión según el conocimiento de los gastos realizados y las desviaciones producidas para obtener una proyección más rigurosa y obtener unos indicadores de desviación con respecto al Plan Anual de Gestión y con respecto al consumo del ejercicio anterior. .

Toda la información elaborada y analizada con la Jefe Secc. Personal y Director de Gestión es vinculada a las hojas de Seguimiento Presupuestario que mensualmente con la misma periodicidad, se remiten hojas de consumos del Complejo Asistencial Hospitalario, PAG del correspondiente mes, su desviación, Gasto Presupuestario así como remanentes a los Direcciones de las Divisiones que componen el Complejo Asistencial de Zamora) y Gerencia Área de Salud de Zamora.

Estas hojas recogen, por artículo presupuestario, los consumos realizados durante el ejercicio anterior, créditos presupuestarios , Plan Anual de Gestión, Gasto Real, Proyección a treinta y uno de diciembre así como los resultados producidos y su desviación en porcentaje respecto al Plan Anual de Gestión y con respecto a los consumos del Ejercicio anterior, **todos ellos referidos a conceptos incluidos dentro del PLAN ANUAL DE GESTIÓN.** , y cuantas observaciones permitan explicar la ejecución del **GASTO REAL.**

GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS

Con periodicidad mensual y en los primeros días del mes siguiente al que corresponde el seguimiento, se recibe de los Gestores de Gasto: Suministros, Mantenimiento, Farmacia y Contabilidad, información del Gasto Real habido por epígrafe presupuestario del Capítulo II, referidos al Gasto Obligado, Gasto Devengado, Consumos, Remanentes y stocks, una vez deducidas las obligaciones de ejercicios anteriores imputadas al ejercicio, y acumulado aquellas que estén pendientes de contabilizar hasta esa fecha del Complejo Asistencial.

Esta información incluye además, Previsión del Gasto Real a 31-12 del ejercicio correspondiente, que

mensualmente es actualizada para ser lo más realista posible con la esfera del Plan Anual de Gestión, para su comparación con el Pacto Actualizado individualizado por cada epígrafe presupuestario.

El Gestor Suministros remite la información vía informática a través de la red y en papel; el resto de los Gestores remiten la información en papel una vez obtenido el consumo acumulado mensual.

Toda la información elaborada y analizada con los Responsables de los distintos Gestores de Gasto y Director de Gestión es vinculada a las hojas de Seguimiento Presupuestario que mensualmente con la misma periodicidad, se remiten hojas de consumos del Complejo Asistencial, PAG del correspondiente mes, su desviación, Gasto Presupuestario así como remanentes a los Direcciones de las distintas Divisiones del Complejo y Gerencia Área de Salud de Zamora.

Estas hojas recogen, por artículo presupuestario, los consumos realizados durante el ejercicio anterior, créditos presupuestarios, Plan Anual de Gestión, Gasto Real, Proyección a treinta y uno de diciembre así como los resultados producidos y su desviación en porcentaje respecto al Plan Anual de Gestión y con respecto a los consumos del Ejercicio anterior, **todos ellos referidos a conceptos incluidos dentro del PLAN ANUAL DE GESTIÓN.**, y cuantas observaciones permitan explicar la ejecución del **GASTO REAL**

NORMATIVA DE APLICACIÓN

- 1.-Instrucciones de cumplimentación de Fichas FGE, de la Dirección General de Administración e Infraestructuras, 20 de marzo de 2003.
- 2.-Códigos de la estructura económica desarrollada en la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 22 de mayo de 2002.

MODELAJE

Personal: Fichero con estructura presupuestaria del Capítulo I. Modelo de Seguimiento Presupuestario.
 Farmacia: Modelo de seguimiento Presupuestario.
 Suministros: Modelo de seguimiento Presupuestario.
 Mantenimiento: Modelo de Seguimiento Presupuestario.
 Modelo de costes de energía eléctrica por gfh/epígrafe/meses
 Modelo de costes de gas natural por gfh/epígrafe/meses
 Modelo de costes de agua por gfh/epígrafe/meses
 Modelo de costes totales del gestor por epígrafes
 Gestión Económica: Modelo de Seguimiento Presupuestario.

EVALUACIÓN DETECCIÓN DE PROBLEMAS

5. Es necesario conocer que parte de la nómina de los meses de Junio y Diciembre del personal Funcionario y Laboral corresponde a la paga extraordinaria, de igual forma que con el personal estatutario.
2. No existe correspondencia entre los gastos de demora Quirúrgica y Consultas del mes en que se imputan al mes en que se realizan, al igual que la Productividad Variable (tardes).

ACCIONES DE MEJORA

- 1.-Centralizar nómina en el Hospital Virgen de la Concha. en un único Programa "PERSIGO".
- 2.-Poner en marcha el HP-His en el Hospital Provincial y Hospital Comarcal de Benavente.

PROCESO: HORAS EXTRAS Y CONTRATOS TEMPORALES**IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

Nº DE PROCESO: 8

OBJETIVO 6.4: El hospital avanza en la gestión de procesos no asistenciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 2005.

DETALLE DEL PROCESO

Para las horas extras se recogen los datos mensualmente y para los contratos temporales trimestralmente. Se traspasan al fichero correspondiente. Existe un fichero donde se recogen los datos totales por mes y categorías y también existe un fichero por cada una de las categorías de personal con gráficos Z y otro total con gráfico Z.. Una vez elaborados comprobados y analizados se envían a la Dirección de Gerencia todos, a la Dirección de Gestión celadores y administrativos, a la Dirección Médica facultativos y a la Dirección de Enfermería el grupo de enfermería y auxiliares de clínica.

MODELAJE

MODELOS UTILIZADOS	MODELOS CONSEGUIDOS
Modelo de horas extras por categorías Modelo de contratos temporales por categorías	Uno por cada categoría con datos horas extras y curva Z correspondiente. Uno por cada categoría con datos de contratos temporales y curva Z correspondiente.

V.- ANEXOS:**DETALLE DE LOS ABONOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE INGRESOS. Anexo FGE 1**

GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFRAESTRUCTURAS
 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA

ANEXO X
F.G.E. I

DETALLE DE LOS ABONOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE INGRESOS

INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE [REDACTED] DE 00

DENOMINACIÓN:

Centro de Gestión:

Euros

	INGRESOS TESORERÍA G.R.S.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	[REDACTED]
VENTAS PRODUCTOS	[REDACTED]
OTROS INGRESOS	[REDACTED]
TOTAL	

SERVICIOS SANITARIOS PRESTADOS A TERCEROS. FGE 2

GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFRAESTRUCTURAS
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA

ANEXO X

F.G.E. 2 E

RECURSOS POR SERVICIOS SANITARIOS PRESTADOS A TERCEROS

ATENCIÓN ESPECIALIZADA

SITUACIÓN DEL TRIMESTRE

ACUMULADO DEL AÑO 00

DENOMINACIÓN:

Centro de Gestión:

(En euros)

	ACCIDENTES DE TRAFICO	VARIOS Y PARTICULARES	MUTUAS ACCIDENTES DE TRABAJO	TOTAL
FACTURACIÓN EMITIDA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS A TERCEROS				
COBROS POR FACTURACION POR PRESTACIÓN SERVICIOS A TERCEROS				

SEGUIMIENTO MENSUAL DE FACTURACIÓN Y COBROS

FACTURACIÓN Y COBROS A TERCEROS					COMPLEJO ASISTENCIAL DE ZAMORA							
	FACTURACIÓN Y COBROS A TERCEROS				INGRESOS							
	ACC.TRÁF	V.Y PARTIC.	MUT. PATR	TOTAL	ACC. TRÁFICO	V.Y PARTIC	MUT. PATR	NGR.S.S. TOT	OTR.ING. TESORO	OTR.ING. SEG.SOC.	SUMAT. TESORO	FACTUR.
ENERO												
FEBRE												
MARZO												
ABRIL												
MAYO												
JUNIO												
JULIO												
AGOS												
SEP												
OCT												
NOV												
DIC												
TOTALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Mutuas-00												media
MºDEFEN.												0
RESTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
INTERES.				0,00								
RESTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

OBJETIVOS: ANUALES MENSUALES CONSEGUIDO PORCENT. Fim a Jefe Grupo Facturaciones

Mutuas Patronales
 Prestac. Sanitari.
 Otros Ingresos
 Total 0,00 0,00 0,00

FACTURACIÓN

Resolución Directora General de Presupuestos e Inversiones de fecha 00-0-00, sobre cobros a Mutuas de Actes. de Trabajo.

Fim a Jefe Grupo Contabilidad

Año 00 Año 00

Pte. Inst. Penitenciarias Ingresos 00

años 00-

año 00

año 00

año 00

año 00

año 00

año 00

TOTAL 0 0

Fim a Jefe de Sección Contabilidad

CONSEGUIDO 00

ESCRITO 1ª REITERACIÓN DE FACTURAS**COMPLEJO
ASISTENCIAL DE ZAMORA**Apartado de Correos, 62
49022 ZAMORAFecha: **30 de diciembre de 2005**

Destinatario:

De.: **COMPLEJO ASISTENCIAL DE ZAMORA****DÑA.**N/Ref.: **DBT/LB**

S/Ref.:

Asunto: **REITERACION FACTURA Nº 20020945**

El 00/00/00 le enviamos factura, por la asistencia prestada en el Servicio de URGENCIAS el 00/00/00 , en el escrito se le decía .

El importe de la factura que asciende a € , nos lo debe hacer efectivo en el nº de cuenta del .

Dado el tiempo transcurrido sin habernos hecho efectivo el abono, se lo recordamos , rogándoles nos liquiden la deuda a la mayor brevedad posible para poder cerrar el expediente en este Departamento.

Atentamente.

ESCRITO 2ª REITERACIÓN DE FACTURAS**FACTURACION Y COBROS****N/ REF: DBT/LB****S/ ref. :****DIRECCION**

ASUNTO: Reiteración factura

EL 00/00/00 se le reiteró la factura que se le había enviado el 00/00/00 por la asistencia prestada en el Servicio de URGENCIAS EL 00/00/00 , AL NO HACERSE CARGO LA CIA. DEL VEHICULO, la cual importa €.

Dado el tiempo transcurrido sin habernos hecho efectivo el citado importe, le informamos que si en el plazo de 20 días no procede al oportuno abono, pasaremos el expediente a nuestra Asesoría Jurídica para que realice los trámites oportunos por el procedimiento jurídico pertinente.

Atentamente.

Zamora, a

SOLICITUD FOTOCOPIA ATESTADOS

TFNO: 980548230
FAX: 980512838
Fecha: 00 de de 00
De: FACTURACION Y COBROS
N/Ref.: RLI/NR
Asunto: Solicitud fotocopia de atestado

SR. JEFE DE LA POLICIA MUNICIPAL**Pza. Mayor, S/N****(Zamora)**

Solicitamos de vd. nos facilite a la mayor brevedad posible, fotocopia del atestado si existiere, instruido por la peatón lesionada de tráfico en la C/ , asistida el día 00-00-00 a las 00:00 horas, para poder tramitar la correspondiente factura este Hospital.

Atentamente.

EL DIRECTOR GERENTE

REITERACIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁFICOFecha: **30 de diciembre de 2005**

Destinatario:

De.: **HOSPITAL " VIRGEN DE LA CONCHA"
FACTURACION Y COBROS**N/Ref.: **DBT/LB**S/Ref.: **EXP 413938787**Asunto: **REITERACION FACTURAS N°**

El día 00/00/00, le enviamos factura de gastos ocasionados en este Complejo, por el lesionado en accidente de tráfico, por , por un importe de €.

El vehículo implicado en el accidente con la matricula con el nº de expediente que figura al margen

Dado el tiempo transcurrido y según el convenio para el año 00 el importe de las facturas debe hacerse efectivo en los 40 días siguientes al envío de las mismas. Dado que ese periodo ya ha sido superado, le rogamos nos liquiden la deuda a la mayor brevedad posible o nos veremos en la obligación de ponerlo en conocimiento de la SUBCOMISION DE VIGILANCIA Y ARBITRAJE

Atentamente

ENVÍO FACTURAS A LA GERENCIA DE SALUD DE ZAMORA. ASESORÍA JURÍDICA

Fecha: **30 de diciembre de 2005**

De.: **GERENCIA DE ATENCION ESPECIALIZADA. FACTURACION Y COBROS**

A: **GERENCIA DE SALUD DE ZAMORA. ASESORIA JURIDICA**

N/Ref.: **RLI/LB**

S/Ref.:

Asunto: **ENVIO FACTURA**

Le remitimos facturas de gastos ocasionados en este Hospital por el enfermo :

DÑA _____ , factura nº _____ , por un importe de _____ ~.

La citada factura fue enviada _____ el cual la rechaza según el escrito que se adjunta.

Se adjuntan fotocopias de la documentación obrante en el expediente.

EL DIRECTOR GERENTE.

Fdo.: **Rafael López Iglesias.**

ESCRITO SOLICITUD SANGRE

Nota Interior

Fecha: **30 de diciembre de 2005**

De: **HOSPITAL VIRGEN DE LA CONCHA
FACTURACION Y COBROS**

A: **SUPERVISORA BANCO DE SANGRE**

N/Ref.: **/lb**

S/Ref.:

Asunto:

Rogamos nos informe de la sangre que ha sido suministrada a los
pacientes, DÑA.

Nº de bolsas de C.H. cruzados y puestos,

Nº de bolsas de C.H. cruzados y sin transfundir,

Nº de C.H. sin cruzar y transfundidos

Nº de bolsas de plasma

Nº de plaquetas, etc.

Un saludo.

La jefa de Grupo.

ESCRITO SOLICITUD OSTEOSÍNTESIS

Nota Interior

Fecha: **30 de diciembre de 2005**

De: **HOSPITAL VIRGEN DE LA CONCHA
FACTURACION Y COBROS**

A: **SERVICIO TRAUMATOLOGIA. JEFE DE SERVICIO**

N/Ref.: **LB**

S/Ref.:

Asunto:

PACIENTE LE ROGAMOS NOS INFORME DE LA OSTEOSISTENSIS IMPLANTADA AL
el día 00/00/00, Nº DE HISTORIA

PLACAS (de que clase y cuantas)

TORNILLOS (de que clase y cuantos)

OTROS

Un saludo.

LA JEFE DE GRUPO

ESCRITO SOLICITUD DIÁLISIS

Nota Interior

Fecha: **30 de diciembre de 2005**

De: **HOSPITAL VIRGEN DE LA CONCHA
FACTURACION Y COBROS**

A: **SERVICIO DE HEMODIALISIS. SUPERVISORA**

N/Ref.: **/LB**

S/Ref.:

Asunto: **SESIONES DE HEMODILIASIS**

Le rogamos nos facilite los días que ha acudido a dializarse en el mes de
DEL 00 , D.

POR FACTURACION Y COBROS.

RELACIÓN PARTES JUDICIALES QUE FALTEN

PARTES JUDICIALES QUE FALTAN EN EL DIA DE LA FECHA,

DIA

DIA

LOS DEL DIA NO ESTAN METIDOS

PETICIÓN DE TARJETA SANITARIA

DOMICILIO

Tel: 980548230 FAX 980512838
ADMON. FACTURACION Y COBROS
N. Ref. : DBT/LB

Habiendo sido asistida en el Servicio de de este
Complejo desde el al, deberá justificarnos el derecho a la
asistencia Sanitaria con la tarjeta respectiva.

De no hacerlo así no veremos en la obligación de pasarle la factura.

Atentamente.

Zamora, .. de de

RECLAMACIÓN INTERLOCUTOR

Fecha: **30 de diciembre de 2005**

De.: **FACTURACION Y COBROS**

N/Ref.: **DBT/LB**

S/Ref.:

Asunto: **RECLAMACIÓN FACTURA Nº**

Según el convenio de Asistencia Sanitaria derivada de accidentes de tráfico para el año 00 y como Interlocutor de la Compañía citada, le adjuntamos facturas, partes de asistencia y escritos relativos a los lesionados:

D. , por un importe cada una de €.

Dicha facturas, fueron remitidas y reiteradas en la fechas que figuran en los escritos, sin recibir contestación, se adjuntan fotocopias.

Le rogamos nos comunique la resolución tomada para en esta Administración actuar en consecuencia.

Fdo.:

RECLAMACIONES DE ACTAS A COMPAÑÍAS

Avda. Requejo, 35

49035 ZAMORA

Fax :980 512 838

Tfno: 980 548 200

Fecha: 30 de diciembre de 2005

Destinatario:

De: HOSPITAL VIRGEN DE LA CONCHA
FACTURACION Y COBROS

N/Ref.: DBT/LB

S/Ref.:

Asunto: RECLAMACION FACTURAS

Como en anteriores escritos, se le había comunicado, sí no abonaban la factura pendiente, relativa al lesionado en accidente de tráfico, , lo pondríamos en conocimiento de la SUBCOMISION DE VIGILANCIA Y ARBITRAJE, según el Convenio suscrito entre el Consorcio Compensación de Seguros, Unespa e Insalud en diferentes años.

Al no haber atendido nuestras reiteraciones, este Complejo ha actuado según las normas establecidas y se remitieron las facturas a la citada Subcomisión, la cual ha tratado y resuelto el expediente como pueden comprobar en las fotocopias adjuntas del **ACTA 7/2001**. (Se adjuntan copias de las facturas y de los partes de asistencia).

Le rogamos nos liquiden las citadas facturas a la mayor brevedad posible para poder suspender los tramites posteriores a la citada resolución.

Atentamente.

SOLICITUD DATOS JUDICIALES

Avda. Requejo, 35

49035 ZAMORA

Fax :980 512 838

Tfno: 980 548 200

Fecha: 30 de diciembre de 2005

Destinatario:

De: HOSPITAL VIRGEN DE LA CONCHA
FACTURACION Y COBROS

N/Ref.: DBT/LB

S/Ref.:

Asunto: SOLICITUD DATOS JUDICIALES

Le rogamos nos informen de la **situación judicial** del lesionado en accidente de tráfico el 00/00/00,el cual carecía de Seguro el vehículo, D. , la cual les fue enviada el 00/00/00.

PETICIÓN DE DATOS DE ASISTIDOS POR ACCIDENTES DE TRABAJO

Facturación y Cobros
Tlfno: 980 54 82 30
Fax: 980 51 28 38

N.H.C:

Dirección:

Habiendo sido asistido/a en este Complejo de la Seg. Social de Zamora como consecuencia de las lesiones sufridas por un accidente de trabajo el día _____, le rogamos nos remita lo más rápidamente posible el impreso adjunto debidamente cumplimentado.

En caso de ser Vd. Beneficiario de la Seguridad Social, deberá también indicarnos su número de cartilla.

Le saluda atentamente.

Zamora,

PETICIÓN DE DATOS A ASISTIDOS POR ACCIDENTES DE TRÁFICO

Facturación y Cobros
Tlfno: 980 54 82 30
Fax: 980 51 28 38

N.H.C:

Dirección:

Habiendo sido asistido/a en este Complejo de la Seg. Social de Zamora como consecuencia de las lesiones sufridas por un accidente de tráfico el día _____, le rogamos nos remita lo más rápidamente posible el impreso adjunto debidamente cumplimentado.

En caso de ser Vd. Beneficiario de la Seguridad Social, deberá también indicarnos su número de cartilla.

Le saluda atentamente.

Zamora,

MODELO DE PETICIÓN DE CUESTIONARIO EN LOS ACCIDENTES DE CIRCULACIÓN

Facturación y Cobros
Tlfno: 980 54 82 30
Fax: 980 51 28 38

N.H.C:

Familiares de:

En relación con el accidente de circulación por el que en fecha _____ se le prestó atención en este Centro Sanitario, comunicamos que están pendientes de notificar los datos de las compañías de seguros implicadas en dicho accidente.

A fin de pasar al cobro los gastos asistenciales a las compañías aseguradoras correspondientes, rogamos que a la mayor brevedad posible se nos remita el cuestionario adjunto.

Atentamente

Zamora,

MODELO DE REMISIÓN PARTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO A LAS MUTUAS

Facturación y Cobros
Tlfno: 980 54 82 30
Fax: 980 51 28 38

Dirección:

Adjunto les remitimos PARTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO, correspondiente a esa MUTUA, al objeto de que una vez sellado por Ustedes, nos sea devuelto, con la mayor urgencia posible, al Servicio de Facturación y Cobros de este Hospital.

Agradeciendo su colaboración, le saluda atentamente

Zamora

REMISIÓN A PARTICULARES DEL MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Facturación y Cobros
Tlfno: 980 54 82 30
Fax: 980 51 28 38

Dirección:

N.H.C:

Adjunto le remito modelo de DECLARACIÓN RESPONSABLE sobre las circunstancias del Accidente de Tráfico que tuvo Usted y que le obligaron a venir al Hospital, al objeto de que nos lo remita cumplimentado y firmado lo antes posibles adjuntando fotocopia del DNI, o bien pase por el Servicio de Facturación y Cobros.

Zamora

REMISIÓN PARTE DE ASISTENCIA ACCIDENTE DE TRÁFICO

Facturación y Cobros
Tlfno: 980 54 82 30
Fax: 980 51 28 38

Dirección:

N.H.C:

Adjunto se les remite Parte de Asistencia del lesionado en accidente de tráfico:

Nombre:

Según el convenio MARCO DE ASISTENCIA SANITARIA (Sector Público), en vigor, deberán contestarnos por escrito la aceptación de los gastos asistenciales en un plazo máximo de 30 días. De no producirse manifestación alguna, se entenderá que admiten el cargo y le enviaremos la respectiva factura.

Atentamente.

Zamora

REMISIÓN DE FACTURAS POR ASISTENCIA

Facturación y Cobros
Tlfno: 980 54 82 30
Fax: 980 51 28 38

Factura N.

Adjunto se les remite factura por los gastos ocasionados en este Complejo de la Seguridad Social, por la asistencia que se le prestó al paciente D./Dña.....

El importe de la factura, que asciende a euros les rogamos nos lo hagan efectivo en nuestra c/c Hospital "Virgen de la Concha" númeroenmediante talón o en nuestras oficinas.

Le saluda atentamente

Zamora

REMISIÓN DE FACTURA POR ACCIDENTE DE TRÁFICO

Facturación y Cobros
Tlfno: 980 54 82 30
Fax: 980 51 28 38

Factura N.

Adjunto se les remite factura por gastos ocasionados en este Complejo Asistencial, del lesionado de tráfico:

Nombre:.....

El importe asciende a euros:

Dichas facturas se ajustan al convenio MARCO DE ASISTENCIA SANITARIA (Sector Público)

Le rogamos su abono en el plazo de 40 días hábiles, en nuestra c/c "Hospital Virgen de la Concha" número: 0182 – 6834 – 94 – 0208504655 B.B.V.A. mediante talón o en nuestras propias oficinas.

Atentamente.

Zamora

CERTIFICADO DE FORMALIZACIÓN DE INGRESOS

D. ERNESTO RUIZ URETA, Director de Gestión y Servicios Generales de Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, de la que es Director Gerente el Dr. D. RAFAEL LOPEZ IGLESIAS.

CERTIFICA: Que al n. Del Registro se formaliza la cantidad deEuros.

Con cargo a INGRESOS A TRASPASAR A TESORERÍA
Y abono a DIVERSOS DEUDORES

Por el concepto de anular la factura.....con tipo de financiación: ACCIDENTES DE TRABAJO,
correspondiente al paciente.....DNI....., por: PRESENTAR LA BAJA
POR CONTINGENCIAS COMUNES.

Y para que conste firma la presente en Zamora

Zamora

Vº Bº
EL DIRECTOR GERENTE

EL DIRECTOR DE GESTIÓN Y S. G.

Fdo.: Rafael López Iglesias

Fdo.: Ernesto Ruiz Ureta

MODELO DE ABONO



COMPLEJO
ASISTENCIAL DE
ZAMORA

Apartado de Correos, 62
49022 ZAMORA



FACTURACIÓN Y COBROS

GASTOS OCASIONADOS EN ESTE COMPLEJO ASISTENCIAL

POR EL PACIENTE:

TIPO DE FINANCIACIÓN:

FACTURA Nº:

POR UN IMPORTE DE:

MEDIANTE

(T: Talón, C: Cheque, A: Caja, R: Transferencia)

EL ABONO LO EFECTUA:

N.I.F.:

ZAMORA



MODELO RELACIÓN DE COBROS, FACTURAS O DEUDAS POR TERCEROS

COMPLEJO HOSPITALARIO ZAMORA
Relación de cobros por terceros

15/05/2003
fcrell

14:19
Pág:

Listado desde 15/05/2003 hasta 15/05/2003

Tercero : 509

Num.Fact.	Fec.Fact	Est..Fact	Fec.Esta	IVA	Importe	Observaciones	Paciente
				0,00			

Importe parcial :

Tercero : 516

Num.Fact.	Fec.Fact	Est..Fact	Fec.Esta	IVA	Importe	Observaciones	Paciente
				0,00			

Importe parcial :

Importe total :

LISTADO DE FACTURAS COBRADAS

COMPLEJO HOSPITALARIO ZAMORA	15/05/2003	14:26
LISTADO DE FACTURAS COBRADAS	fci20a	Pág: 1

DATOS SELECCION: Fecha desde: 15/05/2003 hasta: 15/05/2003 Tipo de Financiación: TODOS Garante: TODOS

Financiación: MUTUAS DE ASISTENCIA SANITARIAS

FECHA FACT.N.	FACTURA	GARANTE	PACIENTE	IMP. FACTURA	PEC. COBRO	IMP. COBRO	OBSERVACIONES
Total MUTUAS DE ASISTENCIA SANITARIAS							
Financiación: ACCIDENTES DE TRABAJO							
FECHA FACT.N.	FACTURA	GARANTE	PACIENTE	IMP. FACTURA	PEC. COBRO	IMP. COBRO	OBSERVACIONES

IMPORTE:

Total ACCIDENTES DE TRABAJO

Financiación: ACCIDENTES DE TRAFICO

FECHA FACT.N.	FACTURA	GARANTE	PACIENTE	IMP. FACTURA	PEC. COBRO	IMP. COBRO	OBSERVACIONES
Total ACCIDENTES DE TRAFICO							
Financiación: ACCIDENTES DE TRAFICO							
FECHA FACT.N.	FACTURA	GARANTE	PACIENTE	IMP. FACTURA	PEC. COBRO	IMP. COBRO	OBSERVACIONES

IMPORTE:

TOTAL SELECCION:

LISTADOS DE FACTURAS EMITIDAS

COMPLEJO HOSPITALARIO ZAMORA
LISTADO DE FACTURAS EMITIDAS

15/05/2003 14:27
fc120a Pág: 1

ATOS SELECCION: Fecha desde: 15/05/2003 hasta: 15/05/2003 Tipo de Financiacion: TODOS Garante: TODOS

Financiacion: ACCIDENTES DE TRAFICO

FECHA FACT.	N. FACTURA	GARANTE	PACIENTE	IMPORTE	OBSERVACIONES
15/05/2003	20031222	171			PLUS ULTRA SEGUROS
15/05/2003	20031219	189			WINTERTHUR SEGUROS
15/05/2003	20031220	189			WINTERTHUR SEGUROS
15/05/2003	20031224	242			AGRUPACION MUTUAL ASEGURADORA - A.M.A.
15/05/2003	20031225	242			AGRUPACION MUTUAL ASEGURADORA - A.M.A.
15/05/2003	20031221	513			GROUPAMA IBERICA SEGUROS

Total ACCIDENTES DE TRAFICO FACTURAS: IMPORTE:

Financiacion: AGRESION

FECHA FACT.	N. FACTURA	GARANTE	PACIENTE	IMPORTE	OBSERVACIONES
15/05/2003	20031226	0			EL LESIONADO FACTURA CONTINUACION A LAS ANT

Total AGRESION FACTURAS: IMPORTE:

Financiacion: ACCIDENTE ESCOLAR

FECHA FACT.	N. FACTURA	GARANTE	PACIENTE	IMPORTE	OBSERVACIONES
15/05/2003	20031223	1805			PREVISION ESPAÑOLA

Total ACCIDENTE ESCOLAR FACTURAS: IMPORTE:

TOTAL SELECCION: IMPORTE:

LISTADOS DE FACTURAS ANULADAS

COMPLEJO HOSPITALARIO ZAMORA	15/05/2003	14:28
LISTADO DE FACTURAS ANULADAS	fc120a	Pág: 1

DATOS SELECCION: Fecha desde: 15/05/2003 hasta: 15/05/2003 Tipo de Financiación: TODOS Garantía: TODOS

Financiación: AGRESION

FECHA FACT.	N. FACTURA	GRANTE	PACIENTE	IMPORTE	FEC. ANULA OBSERVACIONES
29/04/2003	20031008 A 0	EL LESIONADO			15/05/2003 PRESENTAR DECLARACION JUDICIAL EN LA QUE CONSTA QUE NO ES AG

Total AGRESION FACTURAS: IMPORTE:

TOTAL SELECCION: FACTURAS: IMPORTE:

LISTADOS DE FACTURAS BORRADOR

COMPLEJO HOSPITALARIO ZAMORA 15/05/2003 14:29
LISTADO DE FACTURAS BORRADOR fc120a Pág: 1

DATOS SELECCION: Fecha desde: 14/05/2003 hasta: 15/05/2003 Tipo de Financiación: TODOS Garanté: TODOS

Financiación: ACCIDENTES DE TRAFICO

FECHA_FACT.	N. FACTURA	GARANTE	PACIENTE	IMPORTE	OBSERVACIONES
14/05/2003	-10124 B	124		131,32	GES SEGUROS
14/05/2003	-10123 B	124		131,32	GES SEGUROS
14/05/2003	-10134 B	150		131,32	MAPPRE MUTUALIDAD DE SEGUROS
14/05/2003	-10133 B	150		131,32	MAPPRE MUTUALIDAD DE SEGUROS
14/05/2003	-10132 B	150		131,32	MAPPRE MUTUALIDAD DE SEGUROS
14/05/2003	-10131 B	150		131,32	MAPPRE MUTUALIDAD DE SEGUROS
14/05/2003	-10129 B	150		131,32	MAPPRE MUTUALIDAD DE SEGUROS
14/05/2003	-10141 B	159		131,32	MURAT SEGUROS
14/05/2003	-10140 B	163		131,32	MUTUA MADRILEÑA AUTOMOVIL
14/05/2003	-10139 B	163		131,32	MUTUA MADRILEÑA AUTOMOVIL
14/05/2003	-10138 B	163		131,32	MUTUA MADRILEÑA AUTOMOVIL
14/05/2003	-10130 B	169		131,32	PELAYO MUTUA DE SEGUROS
14/05/2003	-10137 B	526		131,32	MERCURIO SEGUROS
14/05/2003	-10136 B	526		131,32	MERCURIO SEGUROS
14/05/2003	-10135 B	526		131,32	MERCURIO SEGUROS

Total ACCIDENTES DE TRAFICO

FACTURAS:

IMPORTE:

Financiación: EXTRANJEROS

FECHA_FACT.	N. FACTURA	GARANTE	PACIENTE	IMPORTE	OBSERVACIONES
14/05/2003	-10115 B	0		3.338,06	SIN CODIFICAR

Total EXTRANJEROS

FACTURAS:

IMPORTE:

TOTAL SELECCION:

FACTURAS:

IMPORTE:

LISTADO DE DEUDA PENDIENTE POR TIPO DE FINANCIACIÓN

COMPLEJO HOSPITALARIO ZAMORA
LISTADO DE DEUDA PENDIENTE
Por Tipo de Financiación

15/05/2003 14:31
fc_mh007 Pág: 1

TIPO DE FINANCIACION: 5 - ACCIDENTES DE TRAFICO											
NUM. FACTURA	APELLIDOS Y NOMBRE	NIF o CIF	T. FINAN.	GARANTE	FEC. FACTURA	TOTAL FACTURA	PAGO PARCIAL	PAGO PENDIENTE	EST. FACTURA		
20031225		G-28177657	5	282	15/05/2003	131,32	0,00	131,32			
20031224		G-28177657	5	282	15/05/2003	131,32	0,00	131,32			
20031220		A-0361008F	5	189	15/05/2003	131,32	0,00	131,32			
20031221		A-30014831	5	513	15/05/2003	131,32	0,00	131,32			
20031219		A-0361008F	5	189	15/05/2003	131,32	0,00	131,32			
20031222		A-28008571	5	171	15/05/2003	131,32	0,00	131,32			
TOTALES:						787,92	0,00	787,92			

MODELO FACTURA DE ASISTENCIA

COMPLEJO HOSPITALARIO ZAMORA
AV. REQUEJO, 35
ZAMORA (ZAMORA)
Q-4919003F

FECHA : 15/05/2003
Num. Fac : 20031223
S/REF:

Exp. Num.:

Destinatario:
Cta Ctble:

NIF:

Observaciones: poliza n°

FACTURA DE ASISTENCIA

Tipo de Asistencia:

CONCEPTO	DIAS	CANT.	PRECIO	IMPORTE
1033014549 URGENCIAS	05/05/2003-05/05/2003	1	79,400000	79,400000
1035031379 TC DE CEREBRO	05/05/2003-05/05/2003	1	89,760000	89,760000
				169,16
TOTAL PENDIENTE PAGO,				169,16 EUROS

EL DIRECTOR DE GESTION Y SS.GG.

Este importe deberá ingresarse en:

Banco : BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARI
Cta. : 0182-6834-94-0208504655
Direc. : AV. CARDENAL CISNEROS, 34
ZAMORA - ZAMORA

EL GERENTE
P.D. (R. 28 - 7 95)
LA JEFE SC. CONTABILIDAD

Edo.: Dulce M.º Barrio Toral



MODELO PARTE DE ASISTENCIA

**SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL DERIVADA DEL USO Y CIRCULACIÓN DE
VEHÍCULOS DE MOTOR DE SUSCRIPCIÓN OBLIGATORIA
PARTE DE ASISTENCIA**

Centro Asistencial: COMPLEJO HOSPITALARIO ZAMORA

Domicilio: AV. REQUEJO, 35

Población: ZAMORA (ZAMORA)

Servicio y Facultativo responsable de la asistencia:

Lesionado: Nombre: _____ DNI: _____

Edad: _____ Domicilio: _____

Población: _____

Fecha de Ingreso: _____

Fecha siniestro: _____

Lugar siniestro: _____

Condición del lesionado: _____

Vehículo respecto al cual ostenta esta condición

Nombre del Asegurado: _____

Matrícula: _____ Marca: _____

Póliza de Seguro núm.: _____

Entidad Aseguradora: _____

Nombre del Asegurado: _____

Matrícula: _____ Marca: _____

Póliza de Seguro núm.: _____

Entidad Aseguradora: _____

Nombre del Asegurado: _____

Matrícula: _____ Marca: _____

Póliza de Seguro núm.: _____

Entidad Aseguradora: _____

Descripción detallada de las lesiones que padece el lesionado

Declaración responsable sobre las circunstancias del accidente:

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MODELO MENSUAL COBROS POR AÑOS

COBROS EFECTUADOS EN EL AÑO Y MES:

CAUSA	años. Ant.	AÑO 93/00	año 01-02-03		TOTALES
AGRESIÓN					
ALCOHOL					
CAZA					
COOPERAD.					
DEPORTIV.					
ESTADO					
FESTEJOS					
MOR. PER.					
MT. ASIST.					
MT. TRAB.					
OTRAS					
PARTICUL.					
TRÁFICOS					
TOTALES					

LISTADO DE FIRMA DIARIO

	COMPLEJO ASISTENCIAL DE ZAMORA		FACTURACION Y COBROS
	RELACION DE DOCUMENTOS REGISTRADOS CON FECHA:		
	15/05/2005		
Nº DE ORDEN	DESTINATARIO	ASUNTO	LOCALIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
ETC...			

FACTURACIÓN MENSUAL

FACT. MES:		AÑO:												
	MT. TBJO	TRAFIC O	PAR TIC	COO PER.	AGRE SIO	MT. ASIST	ALCOH OL.	MORD. PE	FEST EJ	OTRAS	ESTA DO	Dep/E sc	CAZA	TOTAL ES
1														
2														
3														
4														
5														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
14														
15														
16														
19														
21														
22														
24														
25														
26														
28														
29														
30														
total														

MODELO RECOGIDA DE DATOS EN LOS ACCIDENTES DEPORTIVOS

DATOS A RECOGER EN LOS ACCIDENTES DEPORTIVOS

NOMBRE Y APELLIDOS DEL
LESIONADO.....
Nº AFILIACIÓN DE LA SIGURIDAD SOCIAL, CON FOTOCOPIA DE LA TARJETA
SANITARIA.....
LUGAR, DÍA Y HORA DEL
ACCIDENTE.....
PARTIDO O
ENTRENAMIENTO.....
CLUB
DEPORTIVO.....
..
COMPAÑÍA
ASEGURADORA.....
PARTE DE COMUNICACIÓN DEL ACCIDENTE A LA ENTIDAD
ASEGURADORA.....
FOTOCOPIA DE LA FICHA DE
FEDERADO.....

ESTE IMPRESO UNA VEZ CUMPLIMENTADO, DEBERÁ ENTREGARLO EN EL DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBROS (PLANTA PRIMERA)

MODELO RECOGIDA DE DATOS EN LOS LESIONADOS EN FESTEJOS

DATOS A RECOGER EN LOS LESIONADOS EN FESTEJOS

NOMBRE Y APELLIDOS DEL
LESIONADO:.....

.....
.....

Nº DE AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL, con fotocopia de
la tarjeta
sanitaria.....

.....
LUGAR DEL
ACCIDENTE.....

..
DÍA Y
HORA.....

.....
ENTIDAD ASEGURADORA DE LOS
FESTEJOS.....

Nº DE PÓLIZA Y FOTOCOPIA DE LA
MISMA.....

DIRECCIÓN DE DICHA
ENTIDAD.....

**ENTREGAR EN EL DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y
COBROS.**

MODELO RECOGIDA DE DATOS EN LOS ACCIDENTES DE TRÁFICO

ENTREGAR EN EL DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y
COBROS, CON FOTOCOPIA DE LA PÓLIZA. TELEF: 980548230.

DATOS A RECOGER EN LOS ACCIDENTES DE TRÁFICO**DATOS DEL LESIONADO**

NOMBRE Y
 APELLIDOS.....

 Nº DE FILIACIÓN A LA SEG.
 SOCIAL.....
 TITULAR DE LA
 CARTILLA.....
 CONDICIÓN DEL LESIONADO(Conductor, ocupante, ciclista,
 peatón).....
 TELÉFONO.....

 LUGAR DEL
 ACCIDENTE.....

 DÍA Y
 HORA.....

DATOS DEL VEHÍCULO

MATRÍCULA.....MARCA.....

 ENTIDAD
 ASEGURADORA.....

 Nº DE
 PÓLIZA.....

 PROPIETARIO DEL
 VEHÍCULO.....
 NOMBRE DEL
 TOMADOR.....
 CONDUCTOR DEL
 VEHÍCULO.....
 DOMICILIO DEL
 CONDUCTOR.....
 NOMBRE DE LAS PERSONAS
 ASISTIDAS.....

DATOS DE OTROS VEHÍCULOS QUE HAYAN INTERVENIDO EN EL SINIESTRO

MATRÍCULA.....MARCA.....

 ENTIDAD ASEGURADORA.....Nº DE
 PÓLIZA.....
 DIRECCIÓN DE LA
 COMPAÑÍA.....

TOMADOR DEL
 SEGURO.....
 CONDUCTOR Y
 DIRECCIÓN.....
 NOMBRE DE LAS PERSONAS
 ASISTIDAS.....

MATRÍCULA.....MARCA.....

ENTIDAD ASEGURADORA.....Nº DE
 PÓLIZA.....
 DIRECCIÓN DE LA
 COMPAÑÍA.....
 TOMADOR DEL
 SEGURO.....
 CONDUCTOR Y
 DIRECCIÓN.....
 PERSONAS ASISTIDAS EN EL 3º
 VEHÍCULO.....
 FECHA Y

FIRMA

SI INTERVINIERON OTROS VEHÍCULOS CONSIGNAR LOS DATOS AL DORSO

MODELO RECOGIDA DE DATOS EN LOS ACCIDENTES DE TRABAJO

DATOS A RECOGER EN LOS ACCIDENTES DE TRABAJO

NOMBRE Y APELLIDOS DEL LESIONADO:
DÍA Y HORA DEL ACCIDENTE:.....
NÚMERO DE LA SEGURIDAD SOCIAL
NÚMERO DE D.N.I. O N.I.F.....

DATOS DE LA EMPRESA:

NOMBRE:.....
.....
DOMICILIO:.....
.....
TELÉFONO:.....
.....
NUMERO PATRONAL:.....
.....

DATOS DE LA MUTUA:

NOMBRE:.....
.....
NÚMERO:.....
.....
NÚMERO DE NIF:.....
DIRECCIÓN:.....
.....
TELÉFONO:.....
.....

ES IMPRESCINDIBLE LA CONFORMIDAD DE GASTOS POR SU MUTUA DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y POSTERIORMENTE ENTREGA EN EL DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBROS.

CONFORMIDAD DE LA MUTUA DEL LESIONADO

FECHA Y FIRMA



NORMAS DE PUBLICACIÓN

- **Objetivo:** difundir conocimientos sobre calidad asistencial (metodología, objetivos de calidad, plan de calidad) que ayuden a mejorar la formación de todas aquellas personas implicadas en la mejora continua de la calidad.

- **Tema:** cualquier tema relacionado con calidad asistencial (objetivos de calidad, investigación, metodología, legislación, revisiones de temas concretos, revisiones bibliográficas, trabajos de investigación etc.).

- **Formato:** NuevoHospital se publicará en formato digital (disponible en la web) y en papel (trimestralmente). Todos los trabajos serán publicados en el formato digital.

- Estructura de los trabajos:

- Título

- Autor/es

- Área - servicio ó unidad

- Función o cargo que desempeña/n

- RESUMEN

- Introducción (motivación, justificación, objetivos)

- Texto: según el tema que se trate

- en trabajos de investigación: material y métodos, resultados, comentarios-discusión
- en artículos de revisión bibliográfica: desarrollo del tema, comentarios-discusión

- Conclusiones

- Bibliografía

- Formato de los trabajos:

- presentación **en MS-Word** (en disquette ó por correo electrónico)

- tipo y tamaño de letra: **Arial de 10 puntos**

- **tamaño de papel A4** (en el caso de ser enviados por correo ordinario, se ha de acompañar el disquette con una copia en papel)

- pueden incluirse tablas o dibujos (blanco y negro)

- en la versión digital podrán incluirse fotografías y gráficos en color

- **los trabajos han de tener el formato definitivo para ser publicados**

- Modo de envío de los trabajos:

- por **correo ordinario:** Hospital Virgen de la Concha. Unidad de Calidad. Avda. Requejo Nº 35. 49022 Zamora
- **depositándolos directamente** en la Unidad de Investigación ó en la Unidad de Calidad (indicar en el sobre que es para publicar en la revista del Hospital)
- por **correo electrónico:** ucalid@hvcn.sacyl.es (disponible en la web: www.calidadzamora.com)



HOSPITAL VIRGEN DE LA CONCHA