

[NOMBRE DEL HOSPITAL]

POLÍTICA ADMINISTRATIVA

CATEGORÍA: FINANZAS

CÓDIGO: B-1

ASUNTO: *PRESUPUESTO HOSPITALARIO*

EFFECTIVO:

COORDINADOR: Gerente de Negocios

- A. El año fiscal de *[Nombre del hospital]* es del 1 de enero al 31 de diciembre. Se desarrollará un presupuesto operativo equilibrado para el HOSPITAL antes del inicio del año fiscal y se presentará a la Junta Directiva para su aprobación.
- B. El presupuesto debe reflejar la misión general de la institución y la misión específica de cada departamento mediante una asignación adecuada de recursos.
- C. El Gerente de Negocios del Hospital iniciará el proceso de presupuestación y tiene la tarea de obtener la información necesaria, coordinar y aprobar el presupuesto. Para completar esto, el siguiente procedimiento.

APROBADO _____

FECHA _____

[NOMBRE DEL HOSPITAL]

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CATEGORÍA: FINANZAS

CÓDIGO: B-1.1

ASUNTO: PROCEDIMIENTO

COORDINADOR: Gerente de Negocios

Para establecer un presupuesto anual se seguirá el siguiente procedimiento:

<u>Iniciador de Acción</u>	<u>Acción</u>
Gerente de Negocios	<ol style="list-style-type: none">1. Reunir con los jefes de departamento y determinar los volúmenes de servicio previstos para el próximo año fiscal. Se examinarán las siguientes cuestiones:<ol style="list-style-type: none">a) Volúmenes actuales (Ingresos, Visitas ambulatorias, Cirugías, Partos, etc.)b) Aumentar/disminuir los volúmenes debido al aumento o disminución del personal de serviciosc) Aumentar/disminuir los volúmenes debido al aumento/disminución del equipod) Aumentar/disminuir los volúmenes debido a servicios agregados o eliminadose) Cualquier cambio previsto en la mezcla de pacientes2. Reunir con el (CEO) director ejecutivo e identificar los proyectos de capital o las compras requeridas en el próximo año de acuerdo con las Políticas B-3 y 6.
Gerente de Negocios y Jefe de Departamento	<ol style="list-style-type: none">1. Las evaluaciones de insumos y costos determinan los niveles de precios para el año siguiente. Esto se puede utilizar para calcular los ingresos esperados. Los costos esperados afectarán los gastos proyectados.2. Para cada elemento de gasto, se determinará el factor de inflación y cualquier gasto agregado o reducido, incluidos los cambios en las escalas salariales de los empleados. Se debe considerar cada línea de ingresos y gastos en colaboración con los jefes de cada departamento. Sólo se debería utilizar un porcentaje fijo de los gastos corrientes si se desconocen las proyecciones para el año siguiente.
Gerente de Negocios	Desarrollar los borradores de los presupuestos departamentales y el presupuesto institucional con base en los aportes de las acciones anteriores.
Jefes de departamento	Revisar el proyecto de presupuesto de su área antes de presentarlo al Comité Administrativo para recibir comentarios finales.

Gerente de Negocios y Comité Administrativo	Revisar el presupuesto combinado para el hospital presentado por el Gerente Comercial y realice los cambios o recomendaciones.
CEO/Administrador	Presentar el presupuesto departamental y de capital finalizado a la Junta Directiva para su aprobación.

Una vez aprobado por la Junta Directiva, el presupuesto se incluirá en los estados financieros mensuales. Se producirán estados financieros cada mes y se analizarán las variaciones presupuestarias y se tomarán las medidas correctivas apropiadas en caso de variaciones presupuestarias.

[NOMBRE DEL HOSPITAL]

POLÍTICA ADMINISTRATIVA

CATEGORÍA: FINANZAS

CÓDIGO: B-2

ASUNTO: *INFORMES Y CONTROLES FINANCIEROS*

EFFECTIVO:

COORDINADOR: Gerente de Negocios

- A. Se producirá un informe financiero mensual que contiene lo siguiente:
 - 1. Un balance / estado de situación financiera que contiene la información del año actual y anterior.
 - 2. Un estado de actividad financiera que contiene información para cada área principal de ingresos y gastos, el año actual hasta la fecha, el presupuesto anual hasta la fecha y el año anterior hasta la fecha.
 - 3. Un estado de flujo de efectivo.
 - 4. Un estado de cuenta que contiene los ingresos y gastos por departamento.
 - 5. Las notas al Estado de Situación Financiera y Actividad Financiera.

- B. El informe mensual se distribuirá a los miembros del Comité Administrativo del Hospital y a los jefes de departamento.

- C. Los informes mensuales se prepararán y presentarán a finales del día 20 del mes siguiente.

APROBADO: _____

FECHA: _____

[NOMBRE DEL HOSPITAL]

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CATEGORÍA: FINANZAS

CÓDIGO: B-2.1

ASUNTO: REVISIÓN DEL INFORME FINANCIERO

COORDINADOR: Gerente de Negocios

Se seguirá el siguiente procedimiento para revisar los estados financieros:

<u>Iniciador de Acción</u>	<u>Acción</u>
Gerente de Negocios	<ul style="list-style-type: none">• Analizar el informe financiero y determinar qué áreas de ingresos están por debajo del presupuesto y qué área de gastos están por encima del presupuesto.• Considerar el volumen del departamento Admisiones, visitas, cirugías, e identificar si ha habido cambios en las expectativas para el mes
Gerente de Negocios y Jefes de Departamentos	<ul style="list-style-type: none">• Reunir con los jefes de departamento que están por debajo del presupuesto en el área de ingresos y/o exceso de presupuesto en el área de gastos. El objetivo de la reunión es determinar las causas de la condición fuera del presupuesto y acordar un plan para abordar el problema presupuestario.• Se implementará un plan para corregir las discrepancias con respecto al presupuesto.
Gerente de Negocios	Presentar al Comité Administrativo del Hospital un informe sobre el estado financiero, las causas de los sucesos fuera del presupuesto y los planes para mejorar el problema.
Comité Administrativo	Revisar cuidadosamente el estado financiero y los planes correctivos y votar recibo y aprobación del plan de acción correctiva.
Gerente de Negocios	Supervisar los planes de acción correctiva e informar al Comité Administrativo del Hospital el progreso de los planes.

Indicadores clave de rendimiento:

Capital de Operaciones = Activos Corrientes — Pasivos Corrientes (Debe ser positivo)

Proporción Actual = Activos Corrientes/Pasivos Corrientes (Debe ser 1 o superior)

Proporción Rápido = (Efectivo+AR) /Pasivos Corrientes (Debe ser 1 o superior)

Ingresos por Admisión = Ingresos del Paciente/Admisión o Visitas (comparar entre periodos de tiempo para mostrar ingresos por admisión)

Gasto Total por Admisión = Total de Gastos/Admisión o Visitas (comparar entre períodos de tiempo para gestionar los gastos)

Costo de suministro por Admisión = Suministros/Admisión o Visitas (comparar entre períodos de tiempo para administrar suministros)

