



"PROFESOR JUAN BOSCH"

**HOSPITAL TRAUMATOLOGICO Y QUIRURGICO DEL
CIBAO CENTRAL "PROF. JUAN BOSCH"**

**DIRECCIÓN GENERAL
GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA
FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

**Agosto 2005
La Vega, R.D.**

ÍNDICE

I. Créditos

II. Generales de la Gerencia

- a) Nombre
- b) Descripción de la Gerencia
- c) Oferta de Servicios

III. División Administrativa

- a) Cargos de la Gerencia
- b) Organigrama
- c) Requisitos para los Cargos (Perfil Técnico)
- d) Línea de Mando, Funciones y Responsabilidades de los Cargos

IV. Derechos y Beneficios del Personal de la Gerencia.

V. Disposiciones Generales.

VI. Protocolos Servicio de Costo.

- 1. Calculo de Costos

I. CRÉDITOS

Coordinación General:

Dr. José Peguero Calzada

Presidente Comité Pre-apertura

Dr. Ramón Alvarado

Director Regional de Salud

Gerente Financiero y Administrativo:

Lic. Maritza del Carmen Félix

Consultor Principal:

Dr. Roberto Cerda Torres

Coordinación Técnica Consultoría:

Dra. Juliana Fajardo

Consultor para la Organización Área Financiera y Administrativa:

Lic. Pedro La Puerta Rivera.

II. GENERALES DE LA GERENCIA:

GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

b) Descripción de la Gerencia:

Es la gerencia encargada de coordinar todas las actividades financieras y administrativas de la institución, entre las que podemos citar: Registros contables, facturación, recaudaciones, créditos, compra, suministro, almacén, nomina, análisis de costo, auditorias, seguimiento a ejecutoria presupuestaria.

c) Oferta de Servicios:

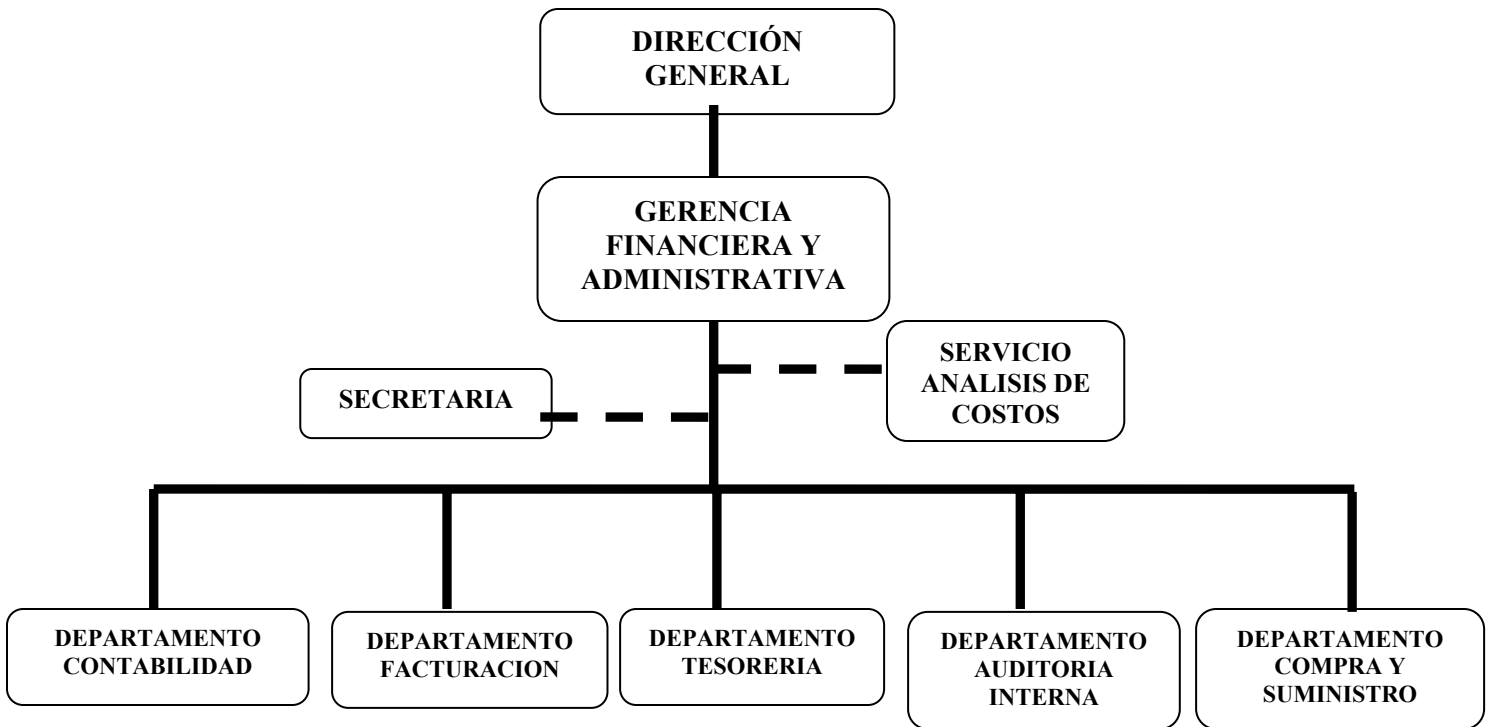
Análisis financiero, contabilidad, cálculos de costos, contención de costo, informe financiero, auditoria, cobro, facturación, almacenamiento de insumos y material gastable, compra, suministros, pagos, depósitos, formulación presupuesto, control ejecución presupuestaria.

III. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA:

a) CARGOS DE LA GERENCIA.

- Gerente Financiero y Administrativo.
- Jefe Dpto. de Contabilidad
- Jefe Dpto. de Compra, Suministro Y Almacén
- Jefe Dpto. de Facturación
- Jefe Dpto. de Tesorería
- Jefe Dpto. de Auditoria Interna
- Jefe Dpto. de Créditos Y Cobros
- Jefe Dpto. Análisis De Costos
- Asistente.
- Auxiliares.
- Secretarias.

b) ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA



c) REQUISITOS PARA LOS CARGOS DEL SERVICIO

GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

- Lic. en Contabilidad o Lic. Administración o Lic. Economía de Empresa graduado en una universidad reconocida por la SEESCYT.
- Contador (a) público autorizado.
- Edad de 30 a 45 años.
- Experiencia de 3 años o más en el área de Gerencia Financiera.
- Haber realizado por lo menos 2 cursos de actualización en el área en el último año.
- Curso o diplomado de análisis contable.
- Curso o diplomado en alta gerencia.
- Dominio de las leyes de impuestos y retenciones.
- Dominio de la Ley de Seguridad Social.
- Dominio de la Ley General de Salud.
- Dominio de la Ley de Trabajo.
- Dominio del Computador (Microsoft Office)
- Conocimiento en el Manejo de sistemas computarizados de contabilidad.
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas.
- Vocación de liderazgo.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Disposición para cumplir con los objetivos de la gerencia financiera y administrativa y de la Institución.

ENCARGADO SERVICIO ANALISIS DE COSTOS.

- Lic. en Contabilidad graduado en una universidad reconocida por la SEESCYT o Estudiante de término de la carrera de contabilidad.
- Edad de 22 a 30 años.
- 1 año de experiencia en el área de Análisis de Costo
- Haber realizado por lo menos 2 cursos de actualización en el área correspondiente en el último año.
- Dominio del Computador (Microsoft Office)
- Manejo de sistemas computarizados de contabilidad
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas.
- Vocación de liderazgo.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Disposición para cumplir con los objetivos del Departamento y de la Institución

SECRETARIA

- Graduada (o) en una universidad o Instituto reconocido.
- Poseer por lo menos 2 años de práctica continua.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Dominio del Computador. (Microsoft Office)
- Buenas relaciones humanas.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Excelente redacción y ortografía.

d) LÍNEA DE MANDO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS

GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Superior Inmediato: Director General

Cargo (s) Bajo su Mando: Jefes de Contabilidad, Compra suministro y almacén, Auditoría Interna, Tesorería, Facturación.

a) Labores Genéales:

- ✘ Organización del departamento.
- ✘ Presentar al personal las funciones y responsabilidades de su cargo.
- ✘ Capacitar al personal en el desempeño de sus funciones.
- ✘ Distribuir en las áreas y establecer los horarios de servicios del personal.
- ✘ Elaborar, revisar y actualizar periódicamente los procesos y protocolos del departamento.
- ✘ Supervisar la calidad del trabajo de las personas bajo su mando
- ✘ Garantizar el trato humanizado, de respeto y calidad para todos los usuarios
- ✘ Cumplir y hacer cumplir el horario establecido en el centro
- ✘ Apoyar en la mejoría de la calidad de la atención brindada a los usuarios
- ✘ Garantizar los instrumentos, materiales e insumos necesarios para la realización del trabajo del personal bajo su cargo.
- ✘ Velar por la correcta utilización y mantenimientos de los equipos y materiales de su servicio.
- ✘ Poseer en archivo expediente de cada personal del servicio, donde se incorporaran las distinciones, capacitaciones y entrenamientos, las sanciones y currículum vitae de estos.
- ✘ Elaborar los informes contables.
- ✘ Apoyar en el control y administración de los recursos de la institución.
- ✘ Garantizar que los recursos se ejecuten de acuerdo a lo establecido en cada renglón del presupuesto.
- ✘ Elaborar cuadros e informes financieros mensuales, rendir informe a la Dirección General.
- ✘ Apoyar la elaboración, control y seguimiento del presupuesto.

b) Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Verificar situación financiera de la institución.
- ✘ Firmar los documentos establecidos.
- ✘ Supervisar el trabajo de su personal.
- ✘ Realizar análisis de las informaciones contables.
- ✘ Garantizar que se mantenga actualizado los inventarios de los almacenes.
- ✘ Verificar las conciliaciones bancarias.
- ✘ Garantizar la actualización de los estados financieros.

Actividades Periódicas:

- ✘ Realizar análisis del comportamiento de los ingresos y egresos.
- ✘ Realizar informe de los estados financieros y ejecución presupuestaria.
- ✘ Coordinar con recursos humanos curso de actualización para su personal y otras actividades de capacitación.
- ✘ Apoyara la elaboración de planes de control de costos.

c) Actividades Eventuales

- ✘ Analizar junto con su equipo las mejores formas de mejorar el servicio, tomando como base la experiencia en cada área.
- ✘ Cumplir cualquier otra función que se le asigne por el nivel jerárquico superior.

ENCARGADO SERVICIO ANÁLISIS DE COSTOS

Superior Inmediato: Gerente Financiero y Administrativo.

Cargo (s) Bajo su Mando: Auxiliares.

a) Labores Genéales:

- ✘ Presentar al personal las funciones y responsabilidades de su cargo.
- ✘ Capacitar al personal en el desempeño de sus funciones.
- ✘ Elaborar, revisar y actualizar periódicamente los procesos y protocolos de la unidad.
- ✘ Supervisar la calidad del trabajo de las personas bajo su mando.
- ✘ Garantizar el trato humanizado, de respeto y calidad para todos los usuarios
- ✘ Cumplir y hacer cumplir el horario establecido en el centro.
- ✘ Apoyar en la mejoría de la calidad de la atención brindada a los usuarios.
- ✘ Garantizar los instrumentos, materiales e insumos necesarios para la realización del trabajo del personal bajo su cargo.
- ✘ Velar por la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales de su servicio.
- ✘ Poseer en archivo expediente de cada personal del servicio, donde se incorporaran evaluaciones, las distinciones, capacitaciones y entrenamientos, las sanciones y currículum vitae de estos.
- ✘ Revisión y análisis de los costos por unidad productiva.
- ✘ Elaborar los informes correspondientes con relación al comportamiento de los costos.

b) Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Verificar las informaciones base para el cálculo de los costos.
- ✘ Poseer actualizado el cálculo de costo por unidad productiva.
- ✘ Supervisar el trabajo de su personal.
- ✘ Colaborar con el jefe de contabilidad en el análisis de los costos.
- ✘ Garantizar que se mantenga actualizado con las informaciones el sistema de costos.

Actividades Periódicas:

- ✘ Realizar análisis del comportamiento de los reglones de gastos en las unidades productiva..
- ✘ Realizar informe del comportamiento de los costos y productividad de las unidades de costo.
- ✘ Preparar propuesta para la contención de los costos.
- ✘ Apoyar la coordinación con recursos humanos curso de actualización para su personal y otras actividades de capacitación.

Actividades Eventuales

- ✘ Analizar junto con su equipo nuevas formas de mejorar el servicio, tomando como base la experiencia en cada área.
- ✘ Cumplir cualquier otra función que le asigne el nivel jerárquico superior.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Superior Inmediato: Gerente Financiero y Administrativo.

Cargo (s) Bajo su Mando: Ninguno.

a) Labores Genéales:

- ✘ Cumplir con el horario establecido en su centro laboral.
- ✘ Cumplir con las funciones establecidas de su cargo.
- ✘ Ofrecer siempre un trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios del servicio.
- ✘ Tomar y transferir las llamadas, tomar las notas e informar a la persona correspondiente.
- ✘ Llevar la agenda del gerente.
- ✘ Mantener actualizado y organizado el archivo de la gerencia.
- ✘ Brindar información sobre el personal y la gerencia.
- ✘ Transmitir las informaciones que sean delegadas por el gerente al resto del personal.

b) Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Mantener organizada y limpia la oficina del gerente y su área de trabajo.
- ✘ Realizar la redacción y digitar los documentos propios de la Gerencia.
- ✘ Llevar registro de comunicaciones enviadas y recibidas.
- ✘ Tomar las llamadas, las notas e informar a la persona correspondiente.
- ✘ Propiciar y mantener un clima de armonía y respeto entre el gerente y sus compañeras.

Actividades Periódicas:

- ✘ Publicar el listado vacaciones y otras actividades.
- ✘ Participar en todas las actividades programadas del Dpto. y de la institución (administrativa).
- ✘ Participar en las actividades programadas de educación continua del la gerencia de Recursos Humanos y en actividades científicas externas (Talleres, Seminarios, Congresos, Simposium, Jornada de Actualización, otros)

Actividades Eventuales:

- ✘ Cumplir cualquier otra función que se le asigne por el nivel jerárquico superior.
- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.

IV. DERECHOS Y BENEFICIOS DEL PERSONAL DE LA GERENCIA.

- ✓ Remuneración por servicios prestados.
- ✓ Incentivos monetarios, promoción.
- ✓ Becas
- ✓ Derecho a ser escuchado (a)
- ✓ Participar en actividades de educación continua.
- ✓ Disfrutar de Vacaciones laborales, permisos, jubilación. (código de trabajo)
- ✓ Salario 13
- ✓ Evaluaciones para promoción.
- ✓ Distinción moral.
- ✓ Licencias por enfermedad y maternidad.
- ✓ Reclamo de sus derechos.
- ✓ A ser tratado de forma humanizada y respeto.
- ✓ Realizar su trabajo en un clima de estabilidad laboral.
- ✓ Libertad de filiación política, credo, religión.

V. DISPOSICIONES GENERALES DE LA GERENCIA.

- ✓ Brindar siempre un trato amable y cortés a los usuarios, familiares y personal del Hospital.
- ✓ Respetar el orden jerárquico establecido en la Gerencia, Departamento y Dirección general.
- ✓ Aplicar los protocolos y procesos definidos en el Hospital.
- ✓ Cumplir estrictamente con el horario establecido en el Departamento.
- ✓ Llevar puesto el uniforme siempre que este dentro del Hospital.
- ✓ Colocarse el uniforme correspondiente determinado por el departamento de acuerdo al área donde realice su trabajo.
- ✓ Llevar calzado cerrado en el Hospital.
- ✓ No fumar dentro del Perímetro del Hospital.
- ✓ No ingerir bebidas alcohólica, ni consumo de otro tipo de sustancias prohibidas en el perímetro hospitalario.
- ✓ Ingerir alimentos solo en las áreas dispuestas para estos fines (Comedor, Cafetería)
- ✓ No realizar ningún tipo de negocio personal dentro del perímetro del hospital. (Venta de ropas, calzados, accesorios, artículos electrónicos, alimentos, entre otros)
- ✓ Uso de vestimenta adecuada en el hospital.
- ✓ Todos los inconvenientes y dificultades presentados durante el desempeño de su trabajo deben ser canalizados a través de su superior inmediato del departamento.
- ✓ No deben ausentarse de su área de servicio durante su jornada de trabajo, sin la debida autorización.
- ✓ Siempre que se ausente por razones de enfermedad debe presentar el certificado medico correspondiente.

VI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL SERVICIO ANÁLISIS DE COSTO.

1. CALCULO DE COSTOS

1.1 Concepto del Procedimiento:

Es el procedimiento mediante el cual se realiza el cálculo de los costos de los procedimientos realizados en los servicios.

1.2 Materiales y Equipos necesarios para el procedimiento:

Computadora, papel, regla, sumadora, perforadora, folders, grapadora, saca grapas, tijeras, agenda, archivo, grapas, clips, post-it, datos estadísticos, consumos por servicios. etc.

1.3 Como se realiza el procedimiento:

Se procede a recabar las informaciones estadísticas de la cantidad de procedimientos o servicios realizados por las Unidades Estratégicas de Producción de Servicios de Salud (UEPSS), la cantidad de insumos y materiales consumidos, la depreciación de los equipos, la nomina del departamento o servicio, el gasto de servicios básicos consumidos (Limpieza, Energía eléctrica, agua, teléfonos, reparaciones, mantenimientos, otros), luego se cargan las informaciones al sistema informático de costo, se realiza el calculo y se obtiene resultados de costos promedios por procedimientos. (Consulta Emergencia, Procedimientos Quirúrgicos, Consulta Externa, Laboratorios, Imágenes, Hospitalizaciones, Día Cama, otros). Se realiza comparación comportamiento de costos por mes, se presenta reporte al Gerente Financiero y este a su vez al Director General, quien envía reporte a los jefes de departamentos y servicios con las recomendaciones correspondientes si es necesario.

1.4 Donde se registra el procedimiento:

Informe de costo por servicios.