

UNIDAD 9: ALMACENES SANITARIOS
0. Introducci3n
1. Almacenes
<i>1.1. Tareas en los almacenes</i>
<i>1.2. Tipos de art3culos almacenados</i>
2. Sistema de almacenaje y formas de colocaci3n de productos
<i>2.1. Sistemas de almacenaje</i>
<i>2.2. Tipos de almacenes hospitalarios</i>
<i>2.3. Formas de colocaci3n de productos</i>
3. Clasificaci3n de medios materiales sanitarios. El cat3logo de productos sanitarios
<i>3.1. Clasificaci3n de productos sanitarios</i>
<i>3.2. El cat3logo de productos sanitarios</i>
<i>3.3. Ficha del art3culo</i>
4. Normas de seguridad e higiene aplicada en almacenes de centros sanitarios
<i>4.1. Actuaciones b3sicas</i>
<i>4.2. Se3alizaci3n de seguridad en el lugar de trabajo</i>
Â

0. INTRODUCCI3 N
El almacenamiento de productos es una actividad fundamental para las empresas, ya que seg3n la finalidad de la empresa, un adecuado aprovisionamiento hace m3s 3ptimo el servicio al cliente. En esta unidad se especifica c3mo realizar el almacenaje de productos en hospitales, frente a los almacenes de otros tipos de empresas, teniendo en cuenta la importancia del aprovisionamiento en las empresas sanitarias, dado que el 3ptimo servicio al cliente es para la curaci3n, prevenci3n, etc.
Adem3s, se aporta c3mo tener organizado el almac3n, y como gestionar el almacenaje, para evitar problemas de existencias, a trav3s de la creaci3n de un Cat3logo de Productos.
Por 3ltimo, se presenta de forma resumida, las medidas principales de seguridad, se3alizaci3n e higiene en los almacenes hospitalarios.

1. Almacenes

1. ALMACENES

Toda empresa, para satisfacer las necesidades de sus clientes, debe disponer de una serie de bienes y servicios, que tras su adecuado uso o transformaci3n son vendidos o se presta un servicio con ellos, a sus clientes.

Los hospitales, centros de salud, consultas, laboratorios, etc. pueden ser considerados empresas (ya sean pÂblicas o privadas) que proporcionan a sus clientes el restablecimiento de la salud, ademÂs de otros servicios. Por lo que, una funci3n esencial para las empresas sanitarias serÂa estar dotadas de los materiales, equipamientos y servicios necesarios para desarrollar su actividad. A esta funci3n se le llama aprovisionamiento. Los materiales, reactivos, aparatos, equipos, medicinas, etc., que necesitan deben comprarse, transportarse y almacenarse.

Las empresas no sÂlo tienen en cuenta el servicio al cliente, en el aprovisionamiento, sino tambi3n por el gasto econ3mico que conlleva una inadecuada gesti3n de almac3n. Por lo que toda empresa, sanitaria o no, debe tener una organizaci3n al respecto, un personal encargado de ver cuÂl es el mejor producto, cÂmo conseguirlo al mejor precio, efectuar el pedido a un paÂs extranjero, conocer el volumen disponible, etc.

1.1. Tareas en los almacenes

1.1. TAREAS EN LOS ALMACENES

Todo almac3n debe cumplir una serie de tareas principales que deben tenerse presente, Âstas son:

- Recibir y registrar los materiales almacenados.
- Acondicionar, proteger y conservar los materiales.
- Entregar y distribuir los materiales a los diversos departamentos.

Examinaremos el proceso de almacenamiento detenidamente. Hospitales, clÂnicas, consultas, etc., necesitan disponer de lo necesario para desarrollar su actividad. Los "clientes" deben ser atendidos con rapidez para lo cual debe disponerse en todo momento de una serie de productos que nos permitan esa atenci3n. AsÂ que debemos disponer de material almacenado.

AdemÂs se debe tener en cuenta que al tener un almac3n supone una serie de gastos, estos serÂan:

La superficie fÂsica en la que estÂ emplazada el local nos cuesta dinero (alquiler, impuestos municipales, etc.).

Algunos productos no pueden estar a cualquier temperatura o grado de humedad, lo que conlleva gastos relativos al acondicionamiento del local.

Cuando el material pedido llega a la empresa habrá que disponer de personal que: recepcione el material, compruebe que lo recibido es exactamente lo que se pidió y esté en buen estado, y que lo coloque en un sitio determinado del almacén. Después el material tendrá que ser suministrado a los diversos servicios hospitalarios cuando se tenga convenido o cuando se solicite.

Las mercancías almacenadas requerirán vigilancia, es posible que deba contratarse una empresa que nos suministre este servicio.

Además, tener muchos productos almacenados sin utilizarlos significa gasto por la compra y gasto por las pérdidas debidas a mermas o a caducidad. Pero por otra parte, tener pocos productos puede significar que alguno de ellos se agote y esto afecte al proceso de asistencia de una persona.

CONCEPTO DE GESTIÓN DE STOCKS

Tal y como se ha comentado un almacén lleva gastos relacionados con personal, con facturas telefónicas, con alquileres, etc. Para reducir estos gastos, o para conseguir con un determinado desembolso los mejores efectos, surge en las empresas una función, un tipo de trabajo, que denominamos Gestión de Stocks.

Antes de entrar en el desarrollo de este apartado es importante aclarar ciertos términos, como:

Stocks es sinónimo de existencias. También usaremos los términos de artículos o productos almacenados.

Acopio es sinónimo de almacenaje.

1.1. Tareas en los almacenes

Â

1.1. TAREAS EN LOS ALMACENES

Todo almacén debe cumplir una serie de tareas principales que deben tenerse presente, éstas son:

- Recibir y registrar los materiales almacenados.
- Acondicionar, proteger y conservar los materiales.
- Entregar y distribuir los materiales a los diversos departamentos.

Examinaremos el proceso de almacenamiento detenidamente. Hospitales, clínicas, consultas, etc., necesitan disponer de lo necesario para desarrollar su actividad. Los "clientes" deben ser atendidos con rapidez para lo cual debe disponerse en todo momento de una serie de productos que nos permitan esa atención. Así que debemos disponer de material almacenado.

Además se debe tener en cuenta que al tener un almacén supone una serie de gastos, estos serán:

La superficie física en la que está emplazada el local nos cuesta dinero (alquiler, impuestos municipales, etc.).

Algunos productos no pueden estar a cualquier temperatura o grado de humedad, lo que conlleva gastos relativos al acondicionamiento del local.

Cuando el material pedido llega a la empresa habrá que disponer de personal que: recepcione el material, compruebe que lo recibido es exactamente lo que se pidió y esté en buen estado, y que lo coloque en un

sitio determinado del almacén. Después el material tendrá que ser suministrado a los diversos servicios hospitalarios cuando se tenga convenido o cuando se solicite.

Las mercancías almacenadas requerirán vigilancia, es posible que deba contratarse una empresa que nos suministre este servicio.

Además, tener muchos productos almacenados sin utilizarlos significa gasto por la compra y gasto por las pérdidas debidas a mermas o a caducidad. Pero por otra parte, tener pocos productos puede significar que alguno de ellos se agote y esto afecte al proceso de asistencia de una persona.

CONCEPTO DE GESTIÓN DE STOCKS

Tal y como se ha comentado un almacén lleva gastos relacionados con personal, con facturas telefónicas, con alquileres, etc. Para reducir estos gastos, o para conseguir con un determinado desembolso los mejores efectos, surge en las empresas una función, un tipo de trabajo, que denominamos Gestión de Stocks.

Antes de entrar en el desarrollo de este apartado es importante aclarar ciertos términos, como:

Stocks es sinónimo de existencias. También usaremos los términos de artículos o productos almacenados.

Acopio es sinónimo de almacenaje.

2. Sistema de almacenaje y formas de colocación de productos

Â

2. SISTEMA DE ALMACENAJE Y FORMAS DE COLOCACIÓN DE PRODUCTOS

En este apartado nos centramos en los tipos de almacenes hospitalarios y se aportan indicaciones o recomendaciones para su óptimo desarrollo.

Â

2.1. Sistemas de almacenaje

Â

2.1. SISTEMAS DE ALMACENAJE

Las empresas pueden escoger entre las siguientes formas de almacenar productos:

- ***No almacenar***

Los proveedores son los propietarios del producto hasta que la empresa lo consume. El proveedor realiza el acopio de artículos bien en sus propios almacenes, bien en los de la empresa. Un método que tiene como objetivo que el tiempo de almacenamiento se reduzca al mínimo se denomina Just in time lo que puede traducirse como "justo a tiempo". En este sistema, desarrollado inicialmente en Japón, los productos necesarios para la fabricación de otros productos llegan al lugar de utilización justo cuando se necesitan, con lo que no deben almacenarse y no se produce gasto en este menester.

- ***Almacenar***

El almacenaje puede hacerse de diversas formas según el tipo de artículo del que se trate:

Tipo de producto
Consumo
Precio
Plazo de entrega
Importancia
Aprovisionamiento
Tránsito
Poco
Barato
Pequeño
Poca
No almacenar.
Repuestos
Poco
Caro
Largo
Grande
Establecer un nivel mínimo de existencias.
Consumo
Alto
Por punto de pedido, periódico.
Gran reaprovisamiento
Mucho
Pedido abierto anual

2.2. Tipos de almacenes hospitalarios

Â

2.2. TIPOS DE ALMACENES HOSPITALARIOS

Existen tres grandes tipos de almacenaje principalmente, según la cantidad de artículos que se almacenen y las necesidades cubiertas en todo hospital:

- ***Almacenes centrales***

Que sirven a toda una Comunidad Autónoma o a una provincia. Es el almacén adecuado para el material de oficina.

- ***Almacenes completos en el hospital***

Se almacena en el hospital la mayor parte de los artículos que se necesitan. La ventaja es que se dispone de muchas cosas rápidamente. Los inconvenientes son que se requiere invertir mucho dinero para efectuar la compra y para tenerlo almacenado, y que al almacenar muchas unidades de un determinado artículo se pueden producir muchas caducidades si el artículo no sale del almacén en gran cantidad. Los hospitales nuevos con un número de camas moderado eligen esta forma de almacenamiento.

- ***Almacén pequeño con control garantizado por parte de los proveedores***

Se llega a un acuerdo con los proveedores para que estos garanticen que no se van a producir desabastecimientos.

Para reducir lo almacenado se llega a pactos de consumo, que son acuerdos a los que llega una unidad hospitalaria con los responsables de compras para reducir el stock. Es una buena forma de controlar el gasto y prestar un adecuado servicio.

Â

2.2. Tipos de almacenes hospitalarios

Â

2.2. TIPOS DE ALMACENES HOSPITALARIOS

Existen tres grandes tipos de almacenaje principalmente, según la cantidad de artículos que se almacenen y las necesidades cubiertas en todo hospital:

- ***Almacenes centrales***

Que sirven a toda una Comunidad Autónoma o a una provincia. Es el almacén adecuado para el material de oficina.

- ***Almacenes completos en el hospital***

Se almacena en el hospital la mayor parte de los artículos que se necesitan. La ventaja es que se dispone de muchas cosas rápidamente. Los inconvenientes son que se requiere invertir mucho dinero para efectuar la compra y para tenerlo almacenado, y que al almacenar muchas unidades de un determinado artículo se pueden producir muchas caducidades si el artículo no sale del almacén en gran cantidad. Los hospitales nuevos con un número de camas moderado eligen esta forma de almacenamiento.

- ***Almacén pequeño con control garantizado por parte de los proveedores***

Se llega a un acuerdo con los proveedores para que estos garanticen que no se van a producir desabastecimientos.

Para reducir lo almacenado se llega a pactos de consumo, que son acuerdos a los que llega una unidad hospitalaria con los responsables de compras para reducir el stock. Es una buena forma de controlar el gasto y prestar un adecuado servicio.

Â

2.3. Formas de colocaci3n de productos

Â

2.3. FORMAS DE COLOCACI3N DE PRODUCTOS

Existen varias formas de colocaci3n de productos, las m3s comunes ser3an:

- En compartimentos y colocados a granel, es decir amontonados, sin envases.
- En bloque: unos encima de otros. Pueden estar en sus envases.
- En apilamiento cruzado: cada capa de materiales se coloca en 3ngulo recto con la inferior. Se hace de esta manera para aumentar la superficie de contacto y la estabilidad del apilamiento.
- Estibados: los materiales que se descolocan f3cilmente, por su forma esf3rica o cil3ndrica, se colocan estibados, es decir sujetos por un sistema adecuado.

Las dos siguientes formas de colocaci3n parecen las m3s apropiadas para los productos que se almacenan en los hospitales.

- Con palets: son tableros de madera con una abertura inferior que permite coger la carga colocada encima con la apropiada carretilla motorizada. Adem3s la carga no se sit3a directamente sobre el suelo.
- En estanter3as: preferiblemente met3licas, sobre todo si almacenamos productos

Inflamables. Las estanter3as colocadas de forma escalonada, en niveles, facilitan el control de los productos, porque unos estantes no tapan a otros.

Â

3. Clasificaci3n de medios materiales sanitarios. El cat3logo de productos sanitarios

Â

3. CLASIFICACI3N DE MEDIOS MATERIALES SANITARIOS. EL CAT3LOGO DE PRODUCTOS SANITARIOS

Los medios materiales sanitarios pueden clasificarse de diversas formas, siguiendo varios criterios.

3.1. Clasificaci3n de productos sanitarios

Â

3.1. CLASIFICACI3N DE PRODUCTOS SANITARIOS

- Clasificaci3n ABC.

La clasificaci3n de productos en 3 categorÃ-as, se hace para conocer, entre los productos almacenados, cuÃ-les son aquellos cuyo control de existencias debe hacerse con mayor precisi3n.

- **Grupo A**

Pertenecen aquellos artÃ-culos que tienen un elevado precio y por tanto representan, en dinero, la mayor parte de lo almacenado. Sin embargo, el nÃ-mero de unidades que se almacena de este tipo de productos es pequeÃ±o, por lo que en relaci3n al total de productos almacenados representa un bajo porcentaje. Esto significa que, por su valor, estos artÃ-culos deben estar especialmente vigilados y controlados y que merece la pena utilizar formas sofisticadas de control de stocks aunque estas resulten complicadas y costosas.

- **Grupo C**

Pertenecen los productos que tienen un valor, en dinero, pequeÃ±o, pero que se necesitan almacenar en grandes cantidades. Por eso representan un pequeÃ±o porcentaje de dinero del total almacenado, pero un elevado porcentaje en ocupaci3n de espacios. El control de existencias de estos productos puede hacerse de una manera menos estricta.

- **Grupo B**

EstÃ-n los productos que representan una posici3n intermedia entre los A y los C. RequerirÃ-n un control de stocks de complejidad intermedia.

Clasificaci3n por su uso y duraci3n.

Los equipos y materiales son clasificados en dos tipos segÃ-Ãn su uso y duraci3n.

Â° Material fungible

Que se gasta con su uso. A su vez puede dividirse en:

- Material desechable o de un solo uso.

Suele ser material de plÃstico que no se reutiliza.

- Material reutilizable o de varios usos.

Suele ser material frÃgil de vidrio.

Â° Material inventariable

Material de vida larga. El uso deteriora este material, pero puede ser arreglado con los adecuados repuestos. Por ejemplo, la cama hospitalaria. Este tipo de material se controla con los "inventarios de material", una lista de las posesiones de la unidad hospitalaria. Cuando se va a tirar debe darse de baja del inventario.

Clasificaci3n por el tipo de material de construcci3n.

Es frecuente, por ejemplo en los laboratorios, clasificar los utensilios que se manejan por el material del que estÃ-n contruidos. AsÃ- puede hablarse de material de vidrio (pipetas, vasos de precipitado, etc.), plÃstico (jeringuillas, bateas, pipetas, etc.) o porcelana (recipientes para los hornos, por ejemplo).Â

Â

3.2. EL CATÁLOGO DE PRODUCTOS SANITARIOS

El catálogo de productos sanitarios es el conjunto de productos hospitalarios que pueden comprarse para su posterior consumo en el centro hospitalario.

El catálogo es responsabilidad de la Comisión de Adquisiciones y Homologación de Productos del hospital, si un producto debe formar parte del catálogo. El servicio de suministros del hospital informará a la Comisión sobre el producto cuya homologación se solicita.

La utilidad del catálogo estriba en que quedan definidos cada uno de los posibles artículos o productos utilizados en el hospital, dándoles un código, por ejemplo, una clave numérica.

Los productos son agrupados por grupo, subgrupo y familia (por ejemplo: grupo implantes, subgrupo cardiología, familia prótesis valvulares). De esta manera cualquier persona puede saber qué productos pueden utilizarse.

Â
Â

3.3. FICHA DEL ARTÍCULO

Para elaborar el catálogo de productos deben hacerse fichas para cada producto o artículo. En cada ficha se recoge el conjunto mínimo básico de datos (CMBD) que es aquel mínimo de datos que se considera indispensable para describir el artículo. En las fichas debe ponerse:

- Grupo, subgrupo y familia.
- Descripción del artículo.
- Unidad: servicios hospitalarios autorizados al consumo.
- Precio medio existencias.
- Rango: se señala la pertenencia del artículo a alguna de las categorías de la clasificación ABC.
- Técnica: indica la técnica, procedimiento o intervención a la que debe asignarse el artículo. De esta manera, y esto es muy importante, podremos saber cuánto cuesta hacer una cierta técnica.

En el catálogo cada artículo debe aparecer por su código, descripción, unidad (forma en que se adquiere o forma en que se dispensa), situación (lugar de nuestro almacén o fuera de él donde está el artículo) y rango.

Â

4. NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE APLICADA EN ALMECENES DE CENTROS SANITARIOS

En los almacenes sanitarios es preciso mantener una serie de normas con el objeto de evitar o disminuir los riesgos. La Constitución española establece que los poderes públicos velarán por la seguridad e higiene en el trabajo, siendo el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo el que tiene funciones de asesoramiento, estudio y formación de personal realizando una labor importante en la prevención de riesgos laborales. Además, en los centros de trabajo debe existir un comité de seguridad e higiene con la misión de establecer y evaluar los planes de prevención de riesgos, lo que debe incluir el almacenamiento

de los productos sanitarios.

Â

4.1. ACTUACIONES BÁSICAS

A continuación nombraremos una serie de actuaciones básicas para evitar los riesgos laborales en los lugares de almacenamiento de productos:

- El edificio debe estar en una sola planta y provisto de dos puertas como mínimo.
- Evitar los apilamientos excesivos de material.
- Reducir al mínimo los stocks, hasta una situación conveniente.
- Establecer las separaciones adecuadas de productos no compatibles como son: por un lado los inflamables, por otro los corrosivos, los venenosos y los antioxidantes.
- Aislar ciertos productos, ya sea por su actividad biológica o por sus características físico-químicas.
- Utilización de estanterías metálicas en lugar de armarios de madera.
- Dejar los pasillos con espacio suficiente para garantizar el paso de personal y mercancías. Sin riesgo físico para el personal.
- Las salas de almacenamiento tendrán limitación en función de las características del producto y el tamaño de los recipientes.
- Ventilación natural o automatizada, pero debe existir una adecuada ventilación, se evitarán enfermedades respiratorias en el personal
- Locales, paredes y suelos deben estar contruidos con material que sea fácilmente lavable, para evitar ácaros e infecciones.
- Detectores de fugas y sensibles a la temperatura.
- Medios suficientes para la extinción de incendios.
- Una adecuada señalización, de salidas de emergencias, de incendios, de obligación, de peligro, etc.
- Existencia de frigoríficos para guardar, por ejemplo, materiales biológicos y perecederos.
- Los trabajadores deben estar informados de los riesgos específicos de su lugar de trabajo y observar siempre las normas. Además, en caso de observar cualquier anomalía avisar a la persona responsable lo más rápidamente posible.

4.2. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

El Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, junto al Ministerio de Industria, establece una serie de normas de señalización cuyos símbolos exponemos a continuación:

Â

SEÑALES DE PELIGRO

SEÑALES DE OBLIGACIÓN

SEÑALES DE PROHIBICIÓN

Â

Todas estas señalizaciones deben ir complementadas con las señalizaciones de incendios y de salidas de emergencias.

UNIDAD 10: VALORACIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIOS

1. Introducción

1.1. Análisis del consumo interno

1.2. Análisis de las existencias

2. Métodos de valoración de existencias

3. Inventarios: clasificación y elaboración

1. Introducción

Â

1. INTRODUCCIÓN

Antes de exponer, cómo y cómo se realiza un inventariado, cómo y por qué una empresa tiene o debe tener un control de sus existencias. Es necesario analizar el consumo y las existencias que posee una empresa, sin olvidar, justificar la necesidad de realizar un control y una gestión adecuada en esta materia, para el desarrollo óptimo de una empresa.

Estos tipos de análisis servirán a la empresa (o centro sanitario) a conocer el consumo, a nivel de cantidad, de los productos que deben ser almacenados, el tiempo de compra, la previsión de materiales, etc.

1.1. ANÁLISIS DE CONSUMO INTERNO

Este análisis hace referencia a la necesidad de control de existencias que tiene toda empresa, es decir, evaluar el consumo con respecto a la gestión de compras.

Toda empresa, o centro sanitario, en nuestro caso, debe controlar el gasto que se hace de los diferentes productos, equipos, artículos, etc. para planificar la compra de costos. Para ello, debemos tener en cuenta:

- Consumo por área del centro (sanitario).
- Cantidad de material consumido.
- Cantidad de material comprado o suministrado.
- Hoja de control de existencias.
- Hoja de control de productos consumidos.
- Listado de correspondencia entre productos comprados-productos consumidos.
- Seguimiento y evaluación de existencias.

Por último, recordar la necesidad de hacer este tipo de análisis o control, sobre todo cuando nos referimos al ámbito sanitario, dado que el hecho de no tener un determinado producto, medicamento, equipo, etc. puede suponer un problema grave ante la salud de los usuarios.

Â

1.2. ANÁLISIS DE EXISTENCIAS

En el análisis anterior se hace referencia al consumo, es decir al gasto, en este caso, nos referimos al control de los productos que tenemos almacenados. Para poder tener un correcto control de existencias, cada empresa o centro sanitario, debe tener un personal encargado del almacén o de control de stocks, cuyas funciones principales sean las de controlar la situación en la que se encuentran cada uno de los artículos, productos, etc, que tienen en su poder.

Para llevar un buen análisis y seguimiento de las existencias debemos tener en cuenta:

- Desarrollar un formato o modelo que mida los movimientos que se hace en el almacén, sean las entradas y salidas de todos los materiales. Hoy día se suele utilizar herramientas informáticas que sirvan de apoyo y registro para una optimización de sus resultados.
- Hacer mediciones anuales, llevar un registro inventarial, de los movimientos que siguen los materiales y productos almacenados, de forma que se puedan realizar previsiones para los próximos meses o años. Haciendo más efectivo el suministro de ese centro. Podemos llevar un control diario, anual, mensual, trimestral, etc.
- Control de la cobertura de materiales y/o productos, es decir registrar el número medio de días/semanas, el tiempo total, que se emplea para realizar la cobertura de los materiales para realizar un adecuado control de almacén y existencias.
- Tener un grupo de existencias de seguridad. Sea, en función de la cobertura de materiales y productos, podemos establecer un número de existencias de reserva, según importancia, uso, precios, etc.
- Establecer periodos de compras, es decir, no hacer compras, cada vez que un producto se consuma, sino establecer unos periodos de compras, siempre que existan previsiones, y análisis de consumo. En entre otros motivos, esto puede servirle a la empresa o centro para reducir el coste de los materiales, es decir, muchos proveedores, establecen descuentos, por cantidad, tiempo, compromiso de distribución, etc.

Â

2. MÉTODOS DE VALORACIÓN DE EXISTENCIAS

En todo almacén coinciden productos adquiridos en diferentes momentos, que poseen precios diferentes, estos bienes susceptibles de almacenamiento son los llamados existencias por el Plan General de Contabilidad. De hecho, estos métodos, están más enfocados al departamento de compra-venta y de contabilidad de una empresa o centro sanitario. Dado que pretendemos llevar un control económico, además de control de existencias, de los almacenes.

Sobre estos productos hay que ejercer un control de entradas y salidas para conocer la cantidad y valor almacenado de los mismos en todo momento. Por ello, es necesario utilizar un método de valoración de existencias, algunos de los métodos más empleados al respecto son:

- **Método del Precio Medio Ponderado.** Este método pretende unificar los precios que tiene un mismo producto, utilizando la siguiente fórmula:

Cada vez que hay una compra se calcula un nuevo precio medio teniendo presentes las cantidades previamente almacenadas y las que entran.

A fin de ejercicio quedan en el almacén las existencias con el último de los precios medios calculado después de la última compra.

- **Método FIFO:** siglas que provienen del inglés First In-First Out, es decir primera entrada, primera salida. Los productos mantienen su precio, tanto en la entrada como en la salida, los productos salen por orden de entrada. Esto sirve para almacenes sanitarios de provisión o venta al por mayor. Por lo tanto, con este método en los almacenes de venta salen primero las unidades pertenecientes a las remesas más antiguas, estas serán, las que más tiempo llevan en almacén. De esta forma, quedan en almacén las compradas en último lugar.
- **Método LIFO:** siglas que provienen del inglés "Last In-First Out", que significa última entrada-primer salida. Es decir lo primero que sacamos del almacén es la última entrada que se ha recibido. En el caso de los centros sanitarios, éste no servirá muy acorde, dado que si nos referimos sólo al precio es indistinto, pero si nos referimos al producto en sí, dependerá de lo perecedero que éste sea.

Â

3. INVENTARIOS: CLASIFICACIÓN Y ELABORACIÓN

CONCEPTO DE INVENTARIO

Un inventario servirá el registro, clasificado y ordenado, de los productos, equipos, bienes, etc. que posee una determinada empresa o, en nuestro caso, un centro sanitario. Es decir servirá el listado de posesiones materiales que tendrá un hospital o clínica.

Toda empresa debe realizar inventario por diferentes motivos, tales como facilitar información sobre las cantidades de materiales o recursos de los que se dispone, detectar materiales o recursos en desuso, consumidos, reduce costos, ayuda a la gestión del tiempo, es aplicable tanto a recursos materiales como a humanos, lo cual ayuda a la gestión, no sólo de materiales, sino también de personal.

Â

TIPOS DE CLASIFICACIONES PARA EL INVENTARIO

En toda empresa, los materiales están agrupados o clasificados, de forma que facilite el trabajo diario. Además, de las agrupaciones básicas, como pueda ser: materiales fungibles, no fungibles, peligroso, no peligroso, sanitario, no sanitario, protectores, materiales de cura, alimentarios, etc. Existen otras formas de agrupar los materiales o productos de una empresa. Algunos de ellos:

- Por orden alfabético: Se clasifican en estantes por orden alfabético, normalmente por la primera letra del material. También se puede hacer por orden numérico o mixto, es decir que reciban números y letras a la vez.
- Por agrupaciones temáticas: servirá establecer en la empresa una serie de grupos de materiales y productos (por ejemplo: curas, alimentos, prácticas, etc.) estancos, y después cada producto, dentro de esos grupos, recibe un código numérico o alfabético, para distinguirlos entre sí.
- Por uso del producto: servirá establecer un orden de los productos en función del uso que se le da en la empresa, más utilizados, menos utilizados, uso diario, etc.
- Por código numérico: Todos los productos tienen un número, asignado por la empresa, y siempre es el mismo, aunque sean nuevas partidas. Este número puede ser con grupos, por ejemplo todos los empezados por 1, pertenecen al área de enfermería, los que empiezan por el número 2 son productos de alimentación, etc.

Â

LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

Las finalidades de la realización de un inventario en una empresa suele ser calcular la cantidad exacta del producto que se tiene, ordenación del material, sustituir el material defectuoso, adquirir material nuevo, para la gestión de costes, etc.

Los inventarios deben realizarse en momentos de no mucha actividad en la empresa, dado que cada trabajador, debe realizar un recuento de todos los materiales, productos, etc. que posee en su departamento, Área,... lo cual lleva tiempo. Este tiempo lo podemos reducir, si tenemos sistemas establecidos previamente, como puede ser un sistema de fichas, donde ya están recogidos los materiales y tan sólo hay que anotar la cantidad y el estado de ese material. Por tanto, suele hacerse el último día del mes, generalmente en horario de no atención al público, también se puede hacer trimestral, depende del centro o empresa. Aunque si hay que hacer un inventario anual como mínimo cada centro.

En definitiva, cada entidad o empresa debe establecer su propio sistema para hacer inventario, a modo de ejemplo, Tener un formato estándar para el registro de materiales (Nombre y código, fecha, cantidad, estado,...) fijar al principio de año las fechas para hacer inventario, informatizar el registro, tener fijada una forma de ordenación del material, listado de conclusiones referente a productos en desuso, en mal estado, reutilizables, en buen estado, etc.

NOMBRE

CÓDIGO

DESCRIPCIÓN

CANTIDAD

ESTADO

FECHA

Observaciones

Realizado por: Departamento:

UNIDAD 11: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A OPERACIONES DE COMPRA - VENTA

1. Propuesta de pedido

1.1. Concepto

1.2. Descripción y cumplimentación

2. Albaranes

3. Facturas. Presupuestos. Libros oficiales de las empresas

3.1. Concepto de factura

3.2. Descripción y cumplimentación de las facturas

3.3. Presupuestos

3.4. Libros oficiales de las empresas

3.5. Notas de abono/cargo

4. Regímenes de aplicación del IVA. Aplicación porcentual del IVA

0. INTRODUCCIÓN

En esta unidad se exponen las operaciones, más utilizadas, de compra-venta, realizando una breve descripción de los conceptos y documentos claves. Teniendo en cuenta que podrá ser el día a día de nuestra labor profesional, a modo de ejemplo, imaginemos que un técnico en laboratorio, empresario, necesita para su clínica-laboratorio un nuevo microscopio óptico de última generación, para ello, llamará por teléfono a varias casas dedicadas a la venta de este tipo de productos, o buscará empresas por internet, preguntando precios y modelos. Se desplazará a algunas de las casas comerciales o los representantes se pasan directamente. El empresario y representante de la clínica-laboratorio selecciona varios. Manda unas propuestas de pedido a la casa solicitando el modelo que le gusta. Toma una decisión y hace un pedido formal del modelo que prefiere, en función de la calidad-precio del mismo. A los 15 días recibe el microscopio, acompañado de un albarán. Más tarde la factura llega a la clínica. Este conjunto de operaciones recibe el nombre de ciclo comercial. Esto vendrá a ser ejemplo o esbozo de la temática de esta unidad.

1. PROPUESTA DE PEDIDO

Es importante, especificar que no es lo mismo hacer un pedido definitivo que realizar una propuesta de pedido. Para ello, antes de hablar de propuesta de pedido comentaremos de forma breve qué entendemos por pedido.

Un pedido es una petición de compra que un cliente/empresa realiza a un proveedor/empresa para que éste le suministre los bienes o servicios solicitados. Podríamos decir, por tanto que es el documento por el que una empresa solicita el suministro de unas determinadas mercancías o servicios. Generalmente, es el departamento de compras de una empresa quien realiza los pedidos.

Á

1.1. CONCEPTO DE PROPUESTA DE PEDIDO

Una propuesta de pedido, será aquel pedido que no se considera en firme hasta que sea definitivamente aceptado. En estos casos, la ejecución del mismo, estará condicionada al cumplimiento de una serie de condiciones para que el compromiso entre vendedor y comprador se considere en firme.

Por tanto, podemos deducir que, un pedido en firme será cuando ya se conocen todas las circunstancias que afectan al pedido y, por tanto, dan lugar a un acuerdo y a su petición formal, entre comprador y vendedor.

1.2. DESCRIPCIÓN Y CUMPLIMENTACIÓN

Todo pedido o propuesta de pedido, suele realizarse a través de un documento impreso o en formato electrónico, bien sea de la empresa que solicita el pedido o de la empresa a la que se le hace el pedido (proveedor/vendedor).

La diferencia principal entre un pedido en firme y una propuesta de pedido, suele ser tan sólo que el pedido en firme de ir firmado y sellada, mientras que la propuesta, sólo aparecen el resto de datos. A continuación se muestra un formato a modo de ejemplo:

2. ALBARANES

CONCEPTO

Un Albarán es aquel documento que acompaña al género en el momento de su entrega al comprador. A su vez, el albarán también puede consistir en aquel documento que refleja y acredita la prestación de un

servicio. Sea como sea, el albarán se constituye en elemento de prueba esencial a los efectos de acreditar la entrega o puesta a disposición del material vendido o del servicio prestado a un cliente. La ausencia de este importante documento debidamente cumplimentado, firmado y/o sellado por el cliente, implica que las posibilidades de éxito en una reclamación judicial posterior son nulas.

Â

DESCRIPCIÓN Y CUMPLIMENTACIÓN

Todo albarán debe contemplar los siguientes aspectos:

- **Numeración:** código único para cada albarán emitido, también podemos indicar además de un código único una serie, las series hacen referencia a agrupaciones de albaranes de la misma naturaleza.
- **Fecha del albarán:** la fecha en la que ha sido emitido, podemos indicar además una fecha valor, esta se corresponde con la fecha que se tomará en cuenta a efectos de facturación, un albarán puede tener una fecha valor distinta a la fecha de cobro, si un cliente paga a 30 días la fecha valor del albarán será 30 días antes del día de cobro. La fecha valor aparecerá en la factura, es por tanto un dato que nace en el albarán pero que se tiene en cuenta en la factura.
- **Referencia y descripción del albarán:** al objeto de identificarlo mejor, podemos por ejemplo hacer referencia al pedido al que se corresponde el albarán o al presupuesto, esto es opcional ya que con el número único queda perfectamente identificado.
- **Los datos del cliente** a los que corresponde el albarán: nombre, dirección, teléfono, CIF/NIF, localidad etc.
- **La relación de bultos** que se corresponde con el albarán: podemos indicar incluso los kilos, de esta manera facilitamos la labor al transportista.
- **Cuerpo del albarán:** indicaremos los artículos que se envían, las cantidades y referencias de los mismos, estos pueden estar valorados o no. A efectos de albarán la valoración económica no tiene importancia, el albarán es un mero documento de envío o de mercancía.
- **Auxiliarmente** podemos indicar todo lo relacionado con condiciones económicas, descuentos, portes, condicione de pago etc.
- **Puede suceder** que el punto de envío no coincida con la dirección social del cliente, en este caso lo indicaremos, de esta manera la mercancía será enviada al lugar correcto.

El albarán no es un documento de uso obligatorio, puede enviar en su defecto la factura, pero por ejemplo si a un cliente que paga una vez al mes, le manda a lo largo de un mes varias envíos, la forma más segura de hacerlo es enviar un albarán en cada expedición y finalmente una factura que recoge la valoración de todos los albaranes enviados.

Â

3. FACTURAS, PRESUPUESTOS Y LIBROS OFICIALES DE EMPRESA

Toda empresa contempla otros documentos que se consideran imprescindibles en toda documentación relativa a la compra-venta y/o a nivel legal. A continuación, pasamos a definir los más destacados.

3.1. CONCEPTO DE FACTURA

Una factura es un documento que el vendedor entrega al comprador y que acredita que ha realizado una compra o una prestación de un servicio por el importe reflejado en el mismo. Los empresarios o profesionales están obligados a expedir factura y copia de ésta por las entregas de bienes y prestaciones de servicios que realicen en el desarrollo de su actividad, incluidas las no sujetas y las sujetas pero exentas del impuesto.

3.2. DESCRIPCIÓN Y CUMPLIMENTACIÓN DE LA FACTURA

Los requisitos y apartados que debe cumplir toda factura son:

- Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa. Se podrán expedir facturas mediante series separadas cuando existan razones que lo justifiquen y, entre otros supuestos, cuando el obligado a su expedición cuente con varios establecimientos desde los que efectúe sus operaciones y cuando el obligado a su expedición realice operaciones de distinta naturaleza. No obstante, será obligatoria, en todo caso, la expedición en series específicas de las facturas siguientes:

o Las expedidas por los destinatarios de las operaciones o por terceros, para cada uno de los cuales deberá existir una serie distinta.

o Las rectificativas.

- La fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones. Asimismo deberá constar los del proveedor de los bienes o servicios.
- Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura. Asimismo, será obligatoria la consignación del número de identificación fiscal del destinatario en los siguientes casos:

o Que se trate de una entrega de bienes destinados a otro Estado miembro.

o Que se trate de una operación cuyo destinatario sea el sujeto pasivo del Impuesto correspondiente a aquélla.

o Que se trate de operaciones que se entiendan realizadas en el territorio de aplicación del impuesto y el empresario o profesional obligado a la expedición de la factura haya de considerarse establecido en dicho territorio.

- Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones. Cuando el obligado a expedir factura o el destinatario de las operaciones dispongan de varios lugares fijos de negocio, deberá indicarse la ubicación de la sede de actividad o establecimiento al que se refieran aquéllas en los casos en que dicha referencia sea relevante para la determinación del régimen de tributación correspondiente a las citadas operaciones. Cuando el destinatario de las operaciones sea una persona física que no actúe como empresario o profesional, no será obligatoria la consignación de su domicilio.
- Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.

- El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- La cuota tributaria que, en su caso, se repercute, que deberá consignarse por separado.
- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- En las copias de las facturas, junto a los requisitos del apartado anterior, se indicará su condición de copias.

Â

3.3. PRESUPUESTOS

Señala a aquel documento que se emite a un cliente, especificando el importe de un determinado artículo, pedido, servicio, etc. En este tipo de documentos se expresa por escrito el precio final que deberá abonar un cliente si se contrata un determinado servicio o artículo.

Los datos que deben aparecer son, en esencia, son similares. Es decir, identificación completa del cliente y empresa emisora del presupuesto (nombre, domicilio, NIF o CIF) y con respecto al producto: referencia o código, nombre o descripción, cantidad, IVA, precio unitario, descuento, si lo hay, y precio total del artículo. Además, en los presupuestos suele aparecer una nota que indica el tiempo por el que se mantendrá el precio.

Por tanto, se podrá decir que los presupuestos son un medio de comunicación entre empresa-cliente. Los presupuestos sirven de medio de comunicación comercial entre la empresa y su cliente.

Â

3.4. LIBROS OFICIALES DE LAS EMPRESAS

Toda empresa debe tener una serie de libros o medios materiales en el que se registran datos oficiales relativos al patrimonio de cada empresa.

Según, la forma jurídica de la empresa existen una serie de libros u otros. A continuación, se mostrarán aquellos libros más destacados, diferenciados entre obligatorios y voluntarios:

Entre los obligatorios se encuentran:

- **Libro diario:** registrarán día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa.
- **Libro de inventarios y cuentas anuales:** en él se registran los materiales y cuentas de la empresa. Este libro se abrirá con el balance inicial detallado de las posesiones y cuentas de la empresa. Al menos trimestralmente se transcribirán con sumas y saldos los balances de comprobación. Y se realizará un cierre anual.
- **Libro registro de socios:** en él se registrará la titularidad originaria y las sucesivas transmisiones, voluntarias o forzosas, de las participaciones sociales, de una empresa, así como la constitución de derechos reales y otros gravámenes sobre las mismas. En cada anotación se indicará la identidad y domicilio del titular de la participación o del derecho o gravamen constituido sobre aquella.
- **Libro de actas:** en él se registrará, al menos todos los acuerdos tomados por las juntas generales y especiales y los demás actos y órganos colegiados de la sociedad, con expresión de los datos relativos a

la convocatoria y a la constitución del Órgano, un resumen de los asuntos debatidos, las intervenciones de las que se haya solicitado constancia, los acuerdos adoptados y los resultados de las votaciones.

- **Libro de registro de la sociedad:** en él se registrarán los contratos celebrados entre el socio único y la sociedad. Habrá de ser legalizado conforme a lo dispuesto para los libros de actas de las sociedades.

Entre los libros voluntarios nos encontraremos:

- **Libro mayor:** recoge todos los movimientos de una cuenta que se han anotado previamente en el Libro Diario. En el libro Diario se contabilizan todas las operaciones cronológicamente en forma de asiento contable, y posteriormente, se crea una ficha por cada cuenta contable, que transcribe todos sus movimientos, formando el libro mayor. El libro mayor es un conjunto de fichas de cada cuenta contable, y en cada una de ellas aparece la fecha del movimiento, número de registro, contrapartida, valoración en el debe o en el haber y el saldo. Es muy útil para conocer, por ejemplo, el dinero efectivo que hay en caja, cuánto se le debe a un proveedor, etc., tendrá que ir a la ficha de caja, o a la ficha de ese proveedor y sabrá a su saldo automáticamente.
- **Libro registro de facturas expedidas:** registrarán, una por una, las facturas o documentos sustitutivos de ellas que hayan expedido los sujetos pasivos del Impuesto sobre Valor Añadido, reflejando el número, fecha, destinatario, base imponible o importe de las operaciones y, en su caso, el tipo impositivo y cuota tributaria.

Â

3.5. NOTAS DE ABONO-CARGO. RECTIFICACIÓN DE FACTURAS

Se refieren aquel documento que se anexa a la factura, cuando ésta tiene un importe diferente (mayor/menor) al que realmente debe abonar el cliente. Es decir, es una forma de no anular y/o repetir otra factura nueva, siendo más sencillo elaborar una nota de abono-cargo.

La diferencia entre una nota de abono y cargo es la siguiente:

- **Notas de abono:** Cuando el importe emitido en la factura es mayor que el importe real del servicio o producto facturado.
- **Notas de cargo:** Cuando el importe emitido en la factura es menor que el importe real del servicio o producto facturado.

4. REGÍMENES DE APLICACIÓN DE IVA. APLICACIÓN PORCENTUAL DEL IVA EN PRODUCTOS SANITARIOS

CONCEPTO DE IVA

Las siglas IVA significan Impuesto sobre el Valor Añadido, éste es un impuesto que recae el consumo y sobre el consumidor final. Es un impuesto, de sobra conocido, por todo consumidor, dado que son éstos los que se ven afectados, ya que deben abonar un precio más elevado, dado que un producto lleva aumentado su precio, al unirle el IVA. En el caso de las empresas y empresarios, el IVA les afecta, en su declaración, y deben ingresarlo en Hacienda.

Â

REGÍMENES DE APLICACIÓN DE IVA[i]

Según la Agencia Tributaria, un empresario puede ajustarse a dos tipos de regímenes en el IVA:

- Régimen General: Este régimen resulta aplicable cuando no lo sea ninguno de los especiales o bien, cuando se haya renunciado o se quede excluido del simplificado o del régimen especial de la agricultura, ganadería y pesca.

o Se repercutirá a los clientes el IVA que corresponda según el importe de la operación y el tipo aplicable 16%, 7% o 4%, salvo que la misma esté exenta del impuesto.

o Los proveedores de bienes y servicios repercutirán igualmente el IVA correspondiente. Se deberá calcular y en su caso ingresar trimestralmente (mensualmente para Grandes Empresas o para aquellos que estén en el Registro de Exportadores y otros Operadores Económicos) la diferencia entre el IVA devengado, es decir, repercutido a clientes, y el IVA soportado deducible, el que repercuten los proveedores.

- Régimen especial: se facilita la tarea de cobro y pago del impuesto a los empresarios que disponen de medios escasos en administración o aquellos empresarios de algunos sectores en concreto. Los requisitos generales exigidos para causar derecho a la prestación en los regímenes especiales son, en cada caso, los siguientes:

o Estar en alta o en situación asimilada al alta en el régimen correspondiente.

o Estar al corriente en el pago de las cuotas, de las que sean responsables directos los trabajadores.

o Reunir las condiciones para la inclusión en el censo agrario. Este requisito se exige únicamente en el Régimen Especial Agrario.

Algunos regímenes especiales, serán:

- Requisitos generales exigidos
- Régimen Especial Agrario
- Régimen Especial de los Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos
- Régimen Especial de Empleados de Hogar
- Régimen Especial de la Minería del Carbón
- Régimen Especial de los trabajadores del Mar

[i] Cambios sobre el IVA en el 2010: El Gobierno ha decidido que el primero se mantiene en el 4%, mientras que el reducido pasa del 7% al 8% y el general, del 16% al 18%.

Â

Â

UNIDAD 12: APLICACIONES INFORMÁTICAS CLÁSICAS Y ADMINISTRATIVAS

0. Introducción

1. Conceptos básicos de un ordenador en red.

2. Aplicaciones informáticas de uso general y sistemas operativos

3. Aplicaciones informáticas para la gestión y control de almacén y facturación

4. Aplicaciones informáticas en sanidad

4.1. Aplicaciones informáticas para atención primaria

4.2. Aplicaciones informáticas para la gestión de historias clínicas

4.3. Aplicaciones informáticas para la gestión de admisión

Â

0. INTRODUCCIÓN

En esta unidad se hace, en primer lugar un recorrido por los conceptos claves de la informática y de la red. Para continuar con la adaptación de estas nuevas tecnologías al ámbito sanitario.

Cada día, somos más conscientes de la necesidad de adaptarnos a las nuevas tecnologías.

1

1. CONCEPTOS BÁSICOS RELACIONADOS CON EL ORDENADOR Y LA RED

A lo largo de esta unidad vamos a utilizar diversos términos relacionados con la informática, de ahí, que se incluya este primer apartado, para aclarar y unificar conceptos, y así, nos resulte más fácil la comprensión del resto de contenido.

Para empezar, trataremos el término Informática, entendido como la ciencia que estudia el tratamiento automatizado y racionalizado de la información. Según Da Costa (1998), en su artículo sobre "los orígenes de la informática", se refiere a la informática como una herramienta que nos permite gestionar la información. Hoy día sin una herramienta automatizada, sería muy complicado gestionar y almacenar, toda la información que generamos, tanto en nuestra vida laboral como personal.

Los antecedentes de la informática, surgen de la necesidad de crear una máquina que no sólo almacén información, sino que fuera capaz de realizar cálculos matemáticos. De ahí, surge el ordenador, como herramienta o recurso que nos sirve para el tratamiento de la información, almacenaje, manipulación... pero, para ello, la información debe presentarse codificada, es decir los ordenadores utilizan su propio lenguaje.

Los ordenadores, fueron evolucionando, de ser una máquina de gran volumen y poca capacidad, a ser una máquina de volumen muy reducido y con gran capacidad, es la llegada de los ordenadores personales, portátiles, etc. que han hecho que se convierta en una herramienta necesaria, tanto en la vida laboral como en la personal.

A continuación, se muestran una serie de conceptos claves, relacionados con la informática y con el ordenador, éstos son:

- **Hardware:** palabra que proviene del inglés, de la unión de la palabra "hard", que significa duro, sólido, y la palabra "ware" que es un sufijo, que significa, conjunto de utensilios. Por lo tanto, si lo relacionamos con el ordenador, hace referencia al conjunto de utensilios físicos del ordenador, es decir la máquina y sus elementos en sí.
- **Software:** Al igual que la anterior, proviene de la unión de dos palabras, en este caso es "soft", significa suave, blando. Si aplicamos éstos términos a un ordenador, se refiere al soporte lógico, es decir a la parte inmaterial. Nos referimos a los programas informáticos, como por ejemplo un procesador de texto, una hoja de cálculo, photoshop, etc.

Para recordar estos términos, podemos decir que el hardware es la parte física de un ordenador (la máquina) y el software (o sistema operativo) es la parte psíquica del mismo.

- **CPU:** son las siglas de Central Processing Unit, que será la Unidad Central de Proceso, llamada también microprocesador. Se considera una de las partes más importantes de un ordenador, siendo la unidad que posee todos los circuitos lógicos que ejecutan las instrucciones básicas, interpretación, ejecución, ... del ordenador. Siguiendo con la terminología anterior, cuando se ha hablado del ordenador, la CPU es similar al cerebro del equipo informático.
- **Memoria:** Es un elemento fundamental, ya que es el elemento que almacena los datos, informaciones y programas de un ordenador, tanto para la introducción como para la extracción de la información. Los ordenadores tienen diferentes capacidades de memoria, y ésta se mide en: BIT. Existen diferentes unidades, las más utilizadas con los Bytes, los Megabytes y los Gigabytes. Por último, comentar que existen diferentes tipos de memoria, como por ejemplo la Memoria RAM.

Otros términos relacionados con el ordenador en red:

- **Internet:** Es una combinación de ordenadores interconectados por vía telefónica o digital y protocolos y lenguajes que hacen que todo funcione. Es una infraestructura de redes a escala mundial que conecta a todos los ordenadores, que tengan acceso a esta red.
- **Intranet:** es una red de Área Local o LAN. La cual tiene la característica, de ser interna o de exclusivo uso, de la empresa u organización que la ha instalado una red de internet privada, donde sólo pueden acceder los profesionales con sus claves, y en las instalaciones de la entidad o empresa.
- **Modem:** se considera un periférico [1] de entrada y de salida, es decir, se utiliza para el envío y recepción de datos, a través de la línea telefónica.
- **WIFI:** es un sistema de acceso a internet, el cual es una tecnología de comunicación inalámbrica mediante ondas, también llamada WLAN (wireless lan, red inalámbrica).

Existen muchos términos más, pero tan sólo se muestra en esta unidad, un acercamiento a esta terminología.

[1] Unidad auxiliar del ordenador que no está conectada de forma directa, es un elemento físico que puede unirse o añadirse a un ordenador.

Â

2. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE USO GENERAL

Hoy día, la mayoría de los sectores profesionales hacen uso de las aplicaciones informáticas básicas, estas suelen ser:

- **Procesador de texto.** Aplicación que nos permite escribir un texto, darle un determinado aspecto o formato, añadir imágenes y gráficos, hacer tablas, etc. Además incorporan correctores ortográficos y otras utilidades. Muy utilizado para elaborar informes, manuales, cartas, etc. A modo de ejemplo, podemos encontrar en el mercado: el Word, del paquete office de Windows, o el writer, del paquete openoffice.
- **Hoja de cálculo.** Aplicación cuya función es facilitar los cálculos matemáticos. Habitualmente funciona a base de "celdas" en las cuales escribimos conceptos y cifras. Después se pueden utilizar fórmulas matemáticas que impliquen a varias celdas. Por ejemplo la suma o la media aritmética del contenido de varias celdas. A modo de ejemplo está el software denominado Excel, del paquete

office de Windows.

- Base de datos. Programa que permite almacenar y recuperar datos de una manera organizada. El trabajo con una base de datos implica, en ocasiones, hacer la estructura de la base de datos. Es decir, organizar una serie de fichas o registros en las cuales podamos ir recogiendo los datos de una o más variables. A modo de ejemplo, podemos encontrar el software Acces, de Windows.

Un concepto relacionado es el de gestor de base de datos relacional que es aquel programa informático capaz de tomar datos de varios archivos y enlazarlos mediante un campo común.

Estos software pueden ser de utilidad para los centros sanitarios, aunque en muchas ocasiones, cada centro tiene unos software específicos, sobre todo en relación a las historias clínicas. Pero si pueden hacer uso de estos programas básicos y comunes a otras áreas profesionales, para diferentes tareas, como puedan ser informes, recomendaciones médicas, etc.

3. APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE ALMACÉN Y FACTURACIÓN

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE ALMACÉN

Existen varios tipos de aplicaciones que pueden utilizarse para la gestión de almacenes. Haremos referencia a dos tipos:

- Aplicaciones dedicadas al control de almacenes hospitalarios (también llamadas aplicación informática de gestión de suministros). Estas aplicaciones se diseñan específicamente para dichos almacenes y pueden formar parte de una aplicación integrada, que sirve para la gestión de todo el hospital. Una aplicación típica de control de suministros hospitalarios trabajará con datos relativos a:

o Artículos (información sobre todos los artículos que pueden entrar en nuestro almacén organizados en un catálogo de acuerdo a grupo, subgrupo y familia).

o Proveedores.

o Almacenes o secciones del almacén.

o Servicios o GFHs del hospital.

La información anterior se organizará en forma de ficheros maestros, que son ficheros de datos que hay que introducir o definir en una aplicación antes de empezar a trabajar con ella.

Una vez definidos los ficheros maestros, una aplicación informática de gestión de suministros permite:

- El control de las ofertas de materiales que hacen los proveedores y de los pedidos de material que el hospital hace a aquellos.
- Facilitar los trámites que acompañan a la recepción de mercancías en el almacén del hospital en todo lo que tiene que ver con la comprobación de la exactitud de los albaranes de entrada de los artículos.
- Controlar los pedidos que los diversos GFH hacen al almacén.
- Controlar las existencias.

- Realizar listados para el análisis de consumo, es decir, qué artículos se consumen, en qué cantidad, en qué servicios, etc.
- Aplicación informática para la gestión de un almacén sanitario de tamaño pequeño. Pueden ser aplicaciones generales de control de almacén que se adapten para, por ejemplo, la consulta de un profesional sanitario. Existen aplicaciones que integran la facturación y la gestión de almacén. En una aplicación informática típica de gestión de un almacén de tamaño moderado se procede de la siguiente manera:

o Cuando un determinado artículo llega al almacén debe introducirse en la base de datos de la aplicación.

o Cuando se produzca una operación de compra-venta de un artículo la aplicación informática nos permitirá generar los documentos pertinentes. A veces necesitaremos emitir el albarán y posteriormente la factura, en otras ocasiones, en las ventas al contado necesitaremos la factura, y en otras necesitaremos un documento de presupuesto. Estos documentos van numerados. El programa nos da el número automáticamente o nos permite introducir un número específico si así se necesita. Cuando se genera una factura, la aplicación informática descuenta el artículo o artículos de las existencias, con lo que nos permite controlar la cantidad de existencias del almacén. Estos programas informáticos no hacen los cálculos automáticamente, en relación a descuentos, totales, aplicaciones de IVA, etc. Los documentos de presupuesto son guardados en la memoria del ordenador y convertidos en facturas cuando se desea.

o Los documentos de compra-venta pueden personalizarse. De esta forma se puede incluir en los documentos el nombre, dirección, etc., de la empresa y otros datos de interés.

A modo de ejemplo, en el mercado existen diferentes software, sobre la gestión y control de almacén, como por ejemplo: Ers Almacén, Multi Almacén, GestionPyme, @GeSTOCK 2.0, entre otros.

Â

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE FACTURACIÓN

Como en el caso de la gestión de almacén, podemos mencionar dos tipos de aplicación informática, unas para centros hospitalarios y otras para consultas de profesionales sanitarios.

- Facturación, mecanizada o informatizada, en hospitales. Incluye las siguientes operaciones:

o Definición de una serie de archivos maestros con información sobre las distintas entidades aseguradoras con las que trabaja el hospital y las distintas tarifas de cada entidad.

o El control de todos los servicios e intervenciones realizados al paciente en las diversas áreas del hospital.

o La emisión de facturas.

- Las aplicaciones de facturación que se utilizan en las consultas de profesionales sanitarios tienen como características generales:

o Se organizan sobre una base de datos, habitualmente denominada en la aplicación ficheros, archivos o ficheros maestros, que debe rellenarse con los datos relativos a los proveedores, los clientes y los artículos.

Â

o Permiten que las facturas se impriman de manera personalizada.

Una aplicación típica de facturación incluye las siguientes funciones:

- Pueden introducirse los datos referentes a las facturas de los proveedores.
- Pueden definirse los vencimientos de una factura con múltiples recibos. De esta manera se emiten los documentos para una venta a plazos.
- Permiten verificar la letra del N.I.F. que se asocia al número de Documento Nacional de Identidad y comprobar que el número de una tarjeta de crédito corresponde al de alguna de las tarjetas emitidas por la entidad emisora correspondiente.
- Realizar operaciones de mailing. El mailing, también llamado fusión, nos permite mandar cartas a nuestros clientes a partir de un texto único que se utiliza para todos y de una base de datos con los nombres y direcciones de nuestros clientes. En el texto de la comunicación, que puede ser una tarifa de precios o una felicitación navideña, se dejan sin escribir los datos de nombre y dirección del cliente y se coloca un cierto código. Posteriormente se señala a qué clientes deben recibir la comunicación. Tras la oportuna orden se imprimen los documentos, cada uno con los datos del cliente al que irá destinado. Algunos de los procesadores de textos de carácter general más utilizados poseen también esta función de mailing.
- Los ficheros de datos son muy importantes. Llevan los datos de los artículos, los clientes y los proveedores. La aplicación confecciona una ficha de cada artículo, cliente o proveedor. Su utilidad reside en que una vez que están escritos los datos en estos ficheros, no hay que escribirlos más veces en los documentos de las operaciones de compra-venta, sino que pueden ser introducidos en el documento escogiendo los de un listado que aparece en la pantalla del ordenador o mediante un código.

Vamos a ver algunos de los datos que suelen rellenarse en los ficheros de datos.

- Fichero de artículos. Código, fecha de entrada del registro (día en que se introduce la ficha), claves de grupo, subgrupo o familia, unidades de medida, datos para el control de stocks y valoración de existencias (por ejemplo, punto de pedido, precio medio ponderado, que es calculado automáticamente, etc.), incremento (porcentaje que se carga al precio de coste, para calcular el precio de venta), Impuesto sobre el Valor Añadido (aunque las operaciones de prestación de servicios sanitarios están exentas de IVA), etc.
- Fichero de clientes. Código, fecha de entrada del registro, datos de identificación y domicilio, NIF, señalización de cliente moroso o problemático, recargo e equivalencia (si el cliente está sometido a este régimen), descuento, datos bancarios del cliente, etc.
- Fichero de proveedores. Código, fecha de entrada del registro, datos de identificación y domicilio, NIF, datos bancarios, etc.

A modo de ejemplo, en el mercado existen gran variedad de software para el control y gestión de la facturación empresarial, tales como, Facturaplus, Interfact, NAT facturación, entre muchos otros, en muchas ocasiones, las empresas pagan para que se les diseñe un software para realizar todas las actividades de gestión de la empresa.

4. APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DEL FICHERO DE PACIENTES, HISTORIAS CLÍNICAS, CITACIONES, ETC

La gestión de datos médicos y médico-administrativos se facilita mediante la utilización de aplicaciones informáticas. Pueden utilizarse aplicaciones informáticas de carácter general o de uso específico.

Aplicaciones informáticas de carácter general son, por ejemplo, un gestor de base de datos (Acces, MySQL...), que puede ser utilizada para archivar los datos de los pacientes, un procesador de textos (Word sobre Windows), que puede usarse para elaborar un informe o mejorar la presentación de una historia clínica o hacer el formato de una factura o albarán, una hoja de cálculo (Quatro Pro, Lotus, Excel), que puede facilitar la labor de facturación, etc. Los principales fabricantes de software editan paquete integrados constituidos por un procesador de textos, una base de datos, una hoja de cálculo, programas de gráficos, etc. La ventaja no es sólo disponer de cada una de estas aplicaciones, sino que los datos pueden ser exportados de una aplicación a otra (por ejemplo, de la base de datos al procesador).

4.1. APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA ATENCIÓN PRIMARIA

Las aplicaciones informática utilizadas en atención primaria permiten:

- Ahorrar tiempo en la elaboración de los documentos que se producen después de una consulta médica.
- Hacer un acopio de información, sobre los problemas y tratamientos de los pacientes, que tratada estadísticamente permita a médicos y gestores mejorar la práctica de la atención primaria.

El eje del trabajo en atención primaria es la persona que acude a consulta y esta es también el eje sobre el que se organiza una aplicación informática de atención primaria. Cada paciente recibe un código que puede utilizarse para buscar toda la información que se posee sobre él. Esta información incluirá datos de filiación, programas de salud en los que está incluido, alergias y notas sobre todas las consultas que el paciente ha mantenido con el médico. Los datos de cada consulta pueden organizarse según algún modelo de los utilizados en atención primaria, por ejemplo el modelo SOAP (S: datos subjetivos, O: datos objetivos, A: evaluación, P: Plan de actuación). Una de las ventajas de la informática es facilitar la codificación de las situaciones de consulta, así pueden utilizarse fácilmente los códigos WONCA o EDO.

Después pueden anotarse:

- Las actuaciones que se creen conveniente: petición de análisis de laboratorio, estudios radiológicos, etc.
- Los medicamentos recetados y su dosificación.
- La situación laboral en la que queda el paciente, etc.

Al finalizar la consulta médica la aplicación genera los documentos que la actuación sanitaria necesite: recetas, peticiones interconsulta, análisis, diagnóstico por la imagen, actuaciones de enfermería, justificantes de asistencia, partes de cambio de situación laboral, etc.

4.2. APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS

Las aplicaciones de gestión de historias clínicas tienen, en líneas generales, las siguientes posibilidades:

- Creación o apertura de una historia clínica. Cada historia tendrá un código o número de identificación. Deben rellenarse los datos de filiación del paciente:

o Nombre y apellidos.

o Fecha de nacimiento.

o Sexo.

o Domicilio.

o Fecha de la entrevista.

o Seguro médico, etc.

Los datos de filiación son guardados por la aplicación informática en una ficha de filiación, que lógicamente es la primera que se abre de un paciente y que constituye el inicio de una historia clínica. En cada contacto que se tiene con el paciente se van abriendo sucesivas fichas, por ejemplo, de exploración física, de antecedentes, de estado dental, etc.

- Búsqueda de la historia del paciente:

o Con nombre y apellidos.

o Con datos parciales (cuando sólo conocemos parte del nombre y apellidos, introducimos lo que conocemos y el programa busca todos los pacientes que coinciden con ese fragmento).

o A través de un listado de todos los pacientes.

o Con el número de la historia del paciente.

- Todos los datos que se tienen de un paciente aparecen agrupados en su historia clínica. De esta manera el eje de organización lo constituyen los datos de interés sanitario de la persona atendida, o lo que es lo mismo, la historia clínica del paciente. En la historia clínica de cada paciente pueden abrirse diversas fichas que correspondan con los diversos contactos que se tienen con el paciente, por ejemplo: antecedentes generales, historia dental, exploración física, exploraciones radiológicas, tratamiento, etc.
- Cada ficha de la historia clínica del paciente, y la historia clínica en conjunto, debe poder rellenarse por vez primera, consultarse posteriormente, rectificarse parcialmente o borrarse.
- Pueden imprimirse las diversas fichas de la historia clínica o un informe médico con los datos que se seleccionen.
- Los diversos síntomas y signos que un paciente pueden presentar y los diagnósticos posibles pueden estar codificados previamente. En la pantalla del ordenador nos aparecerá un listado de las diversas posibilidades de síntomas, signos, diagnósticos, etc., codificados.
- Este tipo de aplicaciones informáticas tiene una opción muy importante. Se trata de la posibilidad de gestionar una agenda de citas para uno o más profesionales sanitarios.

4.3. APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE ADMISIÓN

Los hospitales tienden a utilizar aplicaciones informáticas que se encargan de la gestión integral del hospital. Esto quiere decir que se intenta que todas las áreas de trabajo del hospital puedan utilizar la aplicación. Para facilitar el diseño informático y para que cada área pueda adaptar la aplicación a sus necesidades, estas aplicaciones de carácter integral funcionan mediante módulos, dedicados cada uno de ellos a un área, por ejemplo: admisión, farmacia, anatomía patológica, facturación, gestión económica, etc. A su vez los distintos módulos están formados por otros módulos dedicados a subfunciones. Todos los módulos están interconectados de forma que la información que unos tienen pueda ser utilizada por los otros módulos.

UNIDAD 13: ECONOMÍA DE LA SALUD

1. Introducci3n

2. La Econom3a en la Sanidad P3blica

3. Presupuesto en Sanidad en las Comunidades Aut3nomas

Â

1. INTRODUCCI3 N

El sistema sanitario en Espa3a, tal y como hemos podido ver en este ciclo, posee una importancia creciente en los sistemas econ3micos. Esta unidad es un resumen final de las partidas presupuestarias en materia de salud, a fecha de 2009.

La econom3a se define como la "ciencia que estudia los m3todos m3s eficaces para satisfacer las necesidades materiales de los individuos de la sociedad asignando unos recursos que son limitados[i]". Si nos referimos a la econom3a de la salud, podr3amos definirla como la ciencia que estudia los fen3menos econ3micos del sistema sanitario. Por lo tanto, este tipo de econom3a debe analizar y tener presente:

- El presupuesto destinado a la Sanidad P3blica.
- Estudiar la distribuci3n econ3mica por 3rea de todo el sistema sanitario.
- Estudio de mercado en materia de salud. Es decir, el comportamiento econ3mico de los consumidores en materia de sanidad y la oferta del mercado al respecto.
- La demanda de salud: qu3 necesitan los usuarios de sanidad, o qu3 creen que necesitan.
- Estudio de la oferta en salud: qu3 servicios o atenciones existen frente a las caracter3sticas de la poblaci3n.
- Estudios destinados a la previsi3n en esta materia. Como por ejemplo, si se conoce que se tiende a un envejecimiento de la poblaci3n, establecer las medidas econ3micas necesarias en esta materia, para prevenir y estar preparados para las nuevas sociedades.
- An3lisis de gastos econ3micos, para obtener datos econ3micos reales, y as3- estudiar c3mo reducir los costes, principalmente en la adquisici3n de materiales, equipos,... A modo de ejemplo, nos referimos a estudiar las ofertas de proveedores que posee la sanidad p3blica.

En definitiva, la Sanidad P3blica, debe realizar an3lisis econ3micos-financieros que ayuden a la mejora de los servicios a menor coste. Estos estudios, para aproximarse a la realidad social-demogr3fica del pa3s, deben ir acompa3ados de estudios demogr3ficos, de necesidades, y sobre todo de estudios de mercado, que valoren la oferta y demanda sanitaria de cada provincia y/o comunidad aut3noma.

[i] Defini3n obtenida del diccionario online de la CAIXA.

Â

2. LA ECONOM3 A EN LA SALUD P3 BLICA

Cuando tratamos el tema de econom3a de la salud, debemos partir de las aportaciones de S. Mushkin (1958) y K. Arrow (1963), la cual la definen como un campo de investigaci3n, cuyo objeto de estudio es el uso 3ptimo de los recursos para la atenci3n de la enfermedad y la promoci3n de la salud. Su tarea consiste en estimar la eficiencia de la organizaci3n de los servicios de salud y sugerir formas para mejorar esta organizaci3n. Si nos fijamos hace referencia a los aspectos del apartado anterior, donde se especifican los

estudios y análisis que deben realizarse en materia de economía y salud.

Por lo tanto, desde los años sesenta, la economía de la salud se convierte en un pilar básico en las novedades y toma de decisiones de la sanidad pública, ya que nos asesora en la toma de decisiones de materia sanitaria, en asignación de recursos, servicios, etc. De ahí, que los estudios económicos se emplean en la planificación, gestión y control de la sanidad, además, de en los servicios sanitarios. Muchas de las modificaciones y novedades de la sanidad pública, están basados en los estudios económicos realizados en materia de salud.

Para centrarnos sobre la economía de la salud en España, podemos hacer referencia a los datos comentados y publicados por la Universidad Pompeu Fabra de Barcelona, concretamente del Centro de Investigación en Economía y Salud, según establecen la economía de la salud en España, está en auge ya que es considerado el quinto país en el mundo que organiza el Congreso Mundial de la International Health Economics Association en el año 2005: sólo por detrás de Canadá, Holanda, Reino Unido y Estados Unidos. Además, exponen que los datos hacen que seamos pioneros en Economía de la Salud:

- La mejora de la base disciplinaria de la Economía en general, el claro aumento de su nivel e internacionalización en España. Algunos modelos, como el de la demanda de salud de Grossman, se originan en la Economía de la Salud; la mayor parte, no obstante, de los avances teóricos relevantes provienen de otros campos. Que España disponga de varios Departamentos de Economía y Empresa entre los 100 mejores de Europa proporciona el medio adecuado para el florecimiento -bien enraizado- de cualquier aplicación de la Economía.
- La financiación tanto por organismos públicos de investigación, españoles e internacionales, como por financiadores privados (fundaciones, industria farmacéutica, etc.) de la investigación sobre Economía de la Salud.
- El carácter fundamentalmente aplicado de la Economía de la Salud. Su orientación hacia los problemas de política sanitaria, de gestión pública, de gestión de centros sanitarios e incluso, de gestión clínica, ha dado visibilidad a las investigaciones de economistas publicadas en medios que leen otros profesionales más allá de los colegas académicos. Ello tiene obviamente un coste ya que las barreras de acceso al sector, en términos de conocimientos institucionales y sanitarios, son más elevadas que en otros campos más tradicionalmente «económicos».
- La versatilidad de la Economía de la Salud y el interés por parte de organismos internacionales, ONGs, escuelas de salud pública, escuelas de negocios, consultoras, empresas farmacéuticas y electro-médicas, aseguradoras, centros sanitarios, administraciones públicas, etc., en contratar economistas de la salud.
- El funcionamiento en España, desde hace 25 años, de una Asociación de Economía de la Salud, AES (www.aes.es), organizadora de múltiples actividades científicas, entre las que destacan sus jornadas anuales. AES, asociación no corporativa, aglutina 680 socios académicos, gestores y clínicos que han contribuido a reforzar tanto la relevancia, no equivocándose en el objeto de estudio, como el rigor (los problemas son «de verdad») de la Economía de la Salud.

www.aes.es

Resulta fundamental, para una óptima previsión económica, tener en cuenta que es muy difícil medir la eficacia del gasto sanitario, ya que añade una complicación el hecho de valorar el producto obtenido, estamos hablando de cuidado, curación, etc. de los ciudadanos. En el caso de la sanidad privada puede resultar más sencillo, es decir tienen un control del gasto, como empresa que es.

3. PRESUPUESTO DESTINADO A SANIDAD POR LA DIFERENTES COMUNIDADES AUTÂ NOMAS

En este apartado, se expone el presupuesto destinado a la sanidad pÂblica por parte de la AdministraciÂ³n, para ello se aporta la tabla siguiente, publicada por el Ministerio de Sanidad, relativa a los presupuesto 2007-2009.

A partir del ejercicio 2007 la presentaciÂ³n de los Recursos EconÂ³micos del SNS ha introducido un cambio de metodologÂ³a en lo que se refiere a los presupuestos sanitarios de las Comunidades AutÂ³nomas. Este cambio va encaminado a presentar los datos de las previsiones presupuestarias de las CCAA mÂ³s de acuerdo con los principios generales de la tÂ³cnicas presupuestarias y en lÂ³nea con la forma en que el Ministerio de EconomÂ³a y Hacienda, a travÂ³s de la DirecciÂ³n General de CoordinaciÂ³n Financiera con las CCAA, elabora - en tÂ³rminos homogÂ³neos para el conjunto de las CCAA - los datos relativos a los presupuestos iniciales de las mismas.

El cambio no es otro que el limitar el Â³mbito sobre el que se recoge la informaciÂ³n presupuestaria y que fija las fronteras de las unidades que se consideran a efectos de la consolidaciÂ³n. Y esta limitaciÂ³n se concreta en definir como consolidables, en el marco de este trabajo, las mismas entidades que las CCAA integran y consolidan para obtener sus presupuestos anuales consolidados. La principal caracterÂ³stica de estos presupuestos, que determina su inclusiÂ³n en el Â³mbito consolidado de los Presupuestos de las Comunidades AutÂ³nomas, es su carÂ³cter limitativo (constituye un lÂ³mite al reconocimiento de obligaciones y responden a una autorizaciÂ³n normativa del Parlamento que obliga al Ejecutivo a realizar Â³nicamente los gastos en Â³l previstos). Frente a este tipo de presupuestos se sitÂ³an los de los sectores empresariales, fundacionales y consorcios, que no contemplan ningÂ³n efecto jurÂ³dico particular, por lo que suele hablarse de presupuestos estimativos.

Por tanto, y de acuerdo con esta nueva metodologÂ³a, los datos que a partir de 2007 se incorporan e esta publicaciÂ³n reflejan los presupuestos sanitarios iniciales consolidados de las CCAA de aquellas entidades que estas Â³ltimas han incluido en sus presupuestos consolidados. Quedan, por tanto excluidas, las fundaciones, los consorcios, las empresas pÂblicas y cualquier otro ente pÂblico con presupuestos estimativos que realicen actividades en el Â³mbito de la sanidad. En el apartado Presupuestos iniciales de las instituciones de las CCAA - 2009, se recoge la relaciÂ³n de los agentes de gasto sanitario incluidos.

Merece la pena insistir en que los recursos que las Administraciones sanitarias autonÂ³micas -ConsejerÂ³as de Sanidad y los Servicios de Salud- destinan a este tipo de entes, que han quedado fuera de la consolidaciÂ³n, sÂ³ se encuentran incluidos, al estar recogidos como transferencias corrientes, de capital y/o conciertos en los presupuestos consolidados.

Asimismo quedan excluidos de los datos presupuestarios de la AdministraciÂ³n Central, las fundaciones y otros entes pÂblicos que venÂ³an siendo incluidos y con las mismas consideraciones, es decir la inclusiÂ³n de las transferencias con las que la AGE (AdministraciÂ³n General del Estado) financia sus actividades.

Ver tabla completa: Presupuestos iniciales para sanidad de las Comunidades AutÂ³nomas, la AdministraciÂ³n Central y la Seguridad Social (2007-2009). (Anexo en la carpeta Contenidos complementarios de la Unidad)