



Universidad Nacional de Luján
REPUBLICA ARGENTINA



Nº DISPOSICION:

Nombre de la actividad: Curso-Taller de capacitación al personal administrativo de DASMI en el uso del Nuevo Sistema Informático de Gestión Administrativa para la Obra Social.

GRUPO DE TRBAJO: Representantes de la Dirección General de Sistemas (DGS): ▪ Lic. Laura Lucchini: Directora del proyecto de Reingeniería del actual Sistema informático para DASMI ▪ Lic. Claudia Molina: Líder del Proyecto ▪ A.S. Ana González: Analista funcional del Nuevo Sistema ▪ A.S. Claudia Reinaudi: Testing del Nuevo sistema	Cantidad Total de Horas: 72 Cantidad Horas Teóricas: 20 hs. Cantidad Horas Prácticas: 52 hs.
FUNDAMENTACIÓN: La necesidad de llevar a cabo la capacitación propuesta se fundamenta en la implementación del nuevo Sistema Informático para la Gestión Administrativa de la Obra social DASMI, a partir de enero de 2014. El objetivo general de la capacitación se centra en que los usuarios del actual sistema informático conozcan y aprendan a utilizar el nuevo sistema por el cual será reemplazado.	
OBJETIVOS GENERALES: • Reconocimiento integral del nuevo Sistema Informático de Gestión Administrativa para la Obra Social DASMI. Revisión de las características generales y particulares del Sistema. • Reconocimiento de la interfaz de usuario y acceso. • Reconocimiento de la funcionalidad del sistema. Configuraciones necesarias. Carga inicial de tablas de referencias. Control y revisión de las mismas. • Carga, Anulación, Seguimiento, Autorización, Controles y Emisión de trámites referidos a cada funcionalidad (Padrón, Expendio, Farmacia, Facturación, Reintegros, Contabilidad, Configuraciones y Procesos) • Opciones personalizadas: Impresiones de formularios y listados. • Completar el Manual del Usuario del nuevo Sistema Informático. El documento será presentado por el equipo técnico y completado por el personal de DASMI.	

MODALIDAD:

- PRESENCIAL
- Antes de comenzar, a cada usuario se le explicará el objetivo esperado en la capacitación.
- Una vez iniciada la capacitación, se brindará ayuda a los usuarios cuando ellos la soliciten o cuando les demande mucho tiempo sin poder resolver un problema.
- Cada usuario dispondrá de un acceso personalizado sobre un servidor de pruebas, con el fin de poder practicar los conceptos vistos en cada encuentro.
- Después de realizar dichas tareas, los usuarios contestarán un breve cuestionario para completar la evaluación.
- A partir de la evaluación de los cuestionarios se realizará una conclusión final.

DESTINATARIOS:

Usuarios del actual Sistema informático de DASMI.

CANTIDAD MÁXIMA DE ALUMNOS:

20 personas por grupo

REQUISITOS PARA EL CURSADO:

Conocer el funcionamiento y forma de trabajo del actual Sistema informático de DASMI.

CANTIDAD DE ENCUENTROS:

Los encuentros serán organizados por eje temático relacionado con cada Módulo funcional en el que está organizado el sistema: Padrón, Expendio, Farmacia, Facturación, Reintegros, Contabilidad, Configuraciones y Procesos .

Se realizarán 2 encuentros semanales durante los meses de noviembre y diciembre de 2013, con una duración de 3 horas cada uno (12 encuentros en total), organizados en dos turnos (por la mañana y por la tarde) con el fin de garantizar la continuidad de las funciones del personal de DASMI.

CERTIFICADOS QUE SE OTORGAN Y CONDICIONES:**Certificado de ASISTENCIA:**

- Haber asistido al 80% de los encuentros y haber completado un trámite completo relacionado con las funciones que el agente desempeñará a partir de la implementación del nuevo sistema Informático.

Certificado de APROBACION:

- Haber asistido al 80% de los encuentros y haber completado un trámite completo relacionado con las funciones que el agente desempeñará a partir de la implementación del nuevo sistema Informático.
- Aprobar el examen propuesto por los instructores, referido al perfil funcional que el agente desempeñará a partir de la implementación del nuevo sistema Informático.

RECURSOS NECESARIOS:

- Se deberá disponer de un aula informática con computadoras de escritorio con acceso a la nueva aplicación para posibilitar la práctica durante la capacitación.
- Se deberá disponer de un acceso personalizado para cada capacitando sobre un servidor de pruebas,

con el fin de garantizarles la posibilidad de reforzar los conceptos vistos en cada encuentro accediendo a una instancia de prueba.

- El material que se utilizará en la capacitación como fuente de información, fue aportado por las autoridades administrativas de DASMI.

CONTENIDOS A DESARROLLAR

Módulos: Padrón, Expendio, Farmacia, Facturación, Reintegros, Contabilidad y Procesos.

Módulo PADRON

Unidad 1: Gestión de Afiliaciones

Objetivos:

Utilización del módulo que permite realizar la administración de la información personal del padrón de afiliados a la Obra social.

Desarrollo:

- Realizar un recorrido por las diferentes solapas del software que permiten realizar la carga, actualización y administración general de los datos personales de los afiliados a DASMI y de su Grupo Familiar. Administración y Gestión de las Categorías actuales e históricas de cada Afiliado y de su Grupo Familiar. Administración y Gestión de Planes de cada Afiliado y de su Grupo Familiar. Administración de Certificados de Estudio. Reactivación de beneficiarios adherentes como titulares. Reasignación del Grupo Familiar a otro titular.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Unidad 2: Gestión Afiliados de Reciprocidades

Objetivos:

Utilización del módulo que permite realizar la registración de los Afiliados y/o de su Grupo Familiar que se encuentran en tránsito de Reciprocidad.

Desarrollo:

- Realizar un recorrido por las diferentes solapas del software que permiten realizar la carga, actualización y administración general de la información inherente a los afiliados (titulares y/o adherentes) de la Obra Social que se encuentran alcanzados por una Reciprocidad.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Módulo EXPENDIO

Unidad 1: Configuraciones

Objetivos:

Identificar las configuraciones necesarias que se deben setear para el correcto funcionamiento del sistema.

Desarrollo:

- Realizar un recorrido por las diferentes solapas del software para reconocer las configuraciones que se deben definir (Comprobantes, Centros Regionales, Topes, Grupos de Categoría, etc.)
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Unidad 2: Bonos

Objetivos:

Utilización del módulo que permite realizar la definición, generación, registración e impresión de bonos.



Desarrollo:

- Visualización y reconocimiento de las opciones disponibles y particularidades de su uso. Definición de Tipos de Bonos, Asignación de Planes, Emisión de Bonos, Consulta de Bonos Expendidos y Reimpresión. Anulación de Comprobantes.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Unidad 3: Chequeras

Objetivos:

Utilización del módulo que permite realizar la definición, generación, registración e impresión de chequeras.

Desarrollo:

- Visualización y reconocimiento de las opciones disponibles y particularidades de su uso. Definición de Chequeras y sus Comprobantes, Definición Prácticas Asociadas, Reporte Integrado, Emisión de Chequeras, Consulta de Chequeras Expendidas y Reimpresión.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Unidad 4: Convenios

Objetivos:

Utilización del módulo que permite realizar la carga de nomencladores, prestadores, profesionales, convenios con prestadores, etc. Comparaciones entre prestadores.

Desarrollo:

- Visualización y reconocimiento de las opciones disponibles y particularidades de su uso. Ejemplos de Convenios – Prácticas. Definición de nomencladores, Definición de Concepto de Prácticas, Definición de Capítulos y Subcapítulos, Definición de Unidades Honorarios, Definición de Unidades Gastos, Definición de Complejidades de Anestesia, Definición de Valores de Unidades Bioquímicas, Definición de Prácticas, Ajuste % a Valores de Servicio Externo, Definición de Valores por Capítulo, Ajuste % a Valores por Capítulo, Definición de Prestadores, Definición Colegios de Profesionales, Definición de Especialidades, Definición de Categorías de Profesionales, Definición de Profesionales, Definición de Convenios Directos por Práctica, Definición de Convenios Directos por Prestador, Consultas de Valores con Convenio Directo, Ajuste % de Valores Convenidos.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Unidad 5: Autorizaciones

Objetivos:

Utilización del módulo que permite realizar la generación, registración, autorización y emisión de órdenes de prácticas y de internación.

Desarrollo:

- Visualización y reconocimiento de las opciones disponibles y particularidades de su uso. Emisión de Ordenes de Prácticas, Emisión de Ordenes de Internación, Consulta de las Ordenes Expendidas, Reimpresiones, Anulación de Comprobantes, Revalidaciones, Autorizaciones por Auditoría.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.



Unidad 6: Consumos

Objetivos:

Utilización del módulo que permite realizar la visualización integrada de la Ficha de Consumo de cada afiliado.

Desarrollo:

- Visualización y reconocimiento de la composición de la información que integra la Ficha de Consumo de los afiliados a la Obra Social y de Reciprocidades (Bonos y Recetarios, Autorizaciones, Internaciones, Reintegros, Chequeras).
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Unidad 7: Pagos y Cuenta Corriente de Afiliados

Objetivos:

Utilización del módulo que permite realizar Pagos de saldos y la visualización integrada de la Cuenta Corriente de cada afiliado.

Desarrollo:

- Visualización y reconocimiento de las opciones disponibles y particularidades de su uso. Carga de Pagos de Saldos de afiliados en su Cuenta Corriente, Pagos de Cuotas de Adherentes, Pagos de Préstamos y Compromisos. Generación e impresión de Constancias de Pagos de Afiliados. Visualización y reconocimiento de la composición de la información que integra la Cuenta Corriente de los afiliados a la Obra Social (Deudas, Pagos).
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Módulo FARMACIA

Unidad 1: Vademecum

Objetivos:

Utilización del módulo que permite realizar la administración de los manuales Alfa-Beta y Manestra.

Desarrollo:

- Administración del detalle de los medicamentos incluidos en el manual Alfa-Beta y Manestra y actualización de los medicamentos especiales que no se encuentran en dicho manual. Idem para Monodrogas, Acciones Farmacológicas, Tipos de Venta, Formas Farmacéuticas y Tamaño.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Unidad 2: Convenios

Objetivos:

Utilización del módulo que permite realizar la carga de Coberturas Especiales, Convenios de Trazabilidad y Bonificaciones.

Desarrollo:

- Visualización y reconocimiento de las opciones disponibles y particularidades de su uso. Ejemplos de Coberturas Especiales (por plan y genérico, por plan, por afiliado y genérico). Administración e los convenios de Trazabilidad por prestador y vigencia. Administración de Bonificaciones a prestadores.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Unidad 3: Servicios de Medicamentos

Objetivos:

Utilización del módulo que permite realizar el control, generación, registración e impresión de Órdenes de Medicamentos.

Desarrollo:

- Visualización y reconocimiento de las opciones disponibles y particularidades de su uso. Carga y control de la Ficha de Medicamentos incluyendo datos generales, detalles de los medicamentos imágenes de los documentos para adjuntar al trámite, activación de alertas. Generación de las Órdenes de Medicamentos con el control de saldo de emisiones. Ficha Histórica de Consumo por afiliado. Reimpresión, Anulación y Revalidación de Órdenes de Medicamentos.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Unidad 4: Auditoría de Medicamentos

Objetivos:

Utilización del módulo que permite realizar la administración de las prescripciones de medicamentos que necesitan la autorización de la Auditoría Médica.

Desarrollo:

- Visualización y reconocimiento de las opciones disponibles y particularidades de su uso. Administración de las prescripciones de medicamentos que se encuentren en estado pendiente de ser auditadas para ser autorizadas o rechazadas por la Auditoría Médica.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Unidad 5: Facturación de Medicamentos

Objetivos:

Utilización del módulo que permite realizar la administración de las Órdenes de Prestadores.

Desarrollo:

- Visualización y reconocimiento de las opciones disponibles y particularidades de su uso. Gestión inicial de carga de Órdenes de Prestadores/Obras Sociales Universitarias. Administración de los Estados de la facturación. Carga de facturas y remitos. Anulaciones de Órdenes de Prestadores e impresiones.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Unidad 6: Consultas

Objetivos:

Utilización del módulo que permite realizar la consulta de Consumo de Medicamentos de afiliados propios y de Reciprocidad. Consultas de Coseguros generados en la farmacias.

Desarrollo:

- Visualización y reconocimiento de la información que integra la Ficha de Consumo de Medicamentos de los afiliados a la Obra Social y de Reciprocidades. Visualización y reconocimiento del consumo/facturado/liquidado a cada agente de Reciprocidad. Consultas de Coseguros generados en las farmacias.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Módulo FACTURACION

Unidad 1: Introducción

Objetivos:

Reconocimiento del circuito general de una entrada de facturación de prestadores

Desarrollo:

- Orden de Prestador. Concepto. Estados. Tipos de Ordenes. Visualización y consulta general.
- Navegación a través del módulo y sus opciones componentes.

Unidad 2: Entradas de Facturación

Objetivos:

Comprensión del circuito correspondiente a la gestión de Ordenes de Prestador

Desarrollo:

- Alta y edición de una Orden de Prestador.
 - ABM de Comprobantes a facturar.
 - ABM Profesionales: facturación de gastos y honorarios.
 - Registro de bonos, autorizaciones e internaciones según comprobantes: generación de comprobantes por facturación o asociación de comprobantes generados en expendio.
 - Facturado y convenido: Diferencias automáticas. Carga de diferencias. Débitos y créditos.
 - Cambios de estados de una orden. Implicancias.
 - Controles. Casos especiales.
- Anulación de una Orden de Prestador.
- Reciprocidades. Liquidación a una Obra Social. Circuito. Carga de comprobantes.
- Listados e informes de facturación.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Unidad 3: Parametrización

Objetivos:

Incorporar conocimientos relacionados a la configuración de parámetros específicos para facturación de prestadores

Desarrollo:

- Parametrización de facturación.
 - Estados.
 - Comprobantes a incluir en una orden de prestador.
 - Convenio Reciprocidades.
 - Convenio Sumas.
 - Alertas.
 - Ajustes.
- Navegación a través de las opciones componentes.

Módulo REINTEGROS

Unidad 1: Gestión de Reintegros

Objetivos:

Incorporar conocimientos relacionados al comportamiento de la gestión de reintegros.

Desarrollo:

- Circuito. Tipos de reintegros. Características.
- Estado de un reintegro. Usuarios y grupos por estado.
- Parametrización. Topes y configuraciones existentes.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Unidad 2: Recepción y Liquidación de Reintegros

Objetivos:

Reconocimiento de las opciones del sistema que posibilitan la liquidación de reintegros.

Desarrollo:

- Recepción de comprobantes para reintegros. Carga de la cabecera y detalle. Datos requeridos.
 - Ordenes de reintegros.
 - Adelanto de reintegros.
 - Excepciones.
- Liquidación de reintegros. Estados. Implicancias de cada uno según el sector.
- Pago de reintegros.
 - Acreditación de reintegros.
 - ABM de CBU / Importación y bloqueo de cuentas.
 - Cancelación por Orden de Pago
- Consultas y reportes.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Módulo CONTABILIDAD

Unidad 1: Registro de las Operaciones Diarias

Objetivos:

Análisis del Impacto de las operaciones realizadas en el sistema

Desarrollo:

- Consulta de ingresos y egresos. Agrupación por cuenta, medios de pago, por tipo comprobantes, por tipo de afiliado, por tipo de operación.
- Impacto en la cuenta corriente de los afiliados.
- Registro en la Ficha de Consumo.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Unidad 2: Cuotas de adherentes

Objetivos:

Entendimiento de las tareas y opciones involucradas en la gestión de afiliados adherentes.

Desarrollo:

- Habilitación de afiliados adherentes. Implicancias. Controles según categoría de adherente. Historial de cuotas.
- Cálculo del valor de la cuota. Configuración por categoría. Promociones.
- Operaciones:
 - Generación de cuotas de adherentes.
 - En atención al público. Controles.
 - Proceso automático. Controles.
 - Generación en forma anticipada.
 - Pago de cuotas.
 - Por haberes.
 - Por atención al público.
 - Anulación de cuotas.
 - Ajustes.
 - Generación automática y en atención al público, pago y anulación.
- Consulta de cuotas generadas según diferentes criterios.
- Visualización en Cuenta corriente.
- Visualización en Operaciones Diarias.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.



Unidad 3: Préstamos y Compromisos

Objetivos:

Reconocimiento de las opciones inherentes a la gestión de préstamos y compromisos.

Desarrollo:

- Préstamos y Compromisos. Estados y comportamiento.
 - Solicitud.
 - Aprobación.
 - Constitución.
 - Rendición a remuneraciones.
 - Cobro.
 - Acreditación por haberes.
 - Atención al público.
- Refinanciación de préstamos y compromisos.
- Consulta e informes. Posibles filtros.
- Visualización en Cuenta corriente.
- Visualización en Operaciones Diarias.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Unidad 4: Cobranzas de afiliados

Objetivos:

Implicancias e impacto en el sistema de la gestión de otras Cobranzas.

Desarrollo:

- Cobro de Saldo en Cuenta Corriente. Impacto. Constancias. Pago a cuenta por parte de los afiliados.
- Cobro por otros conceptos. Constancias.
- Visualización en Cuenta corriente.
- Visualización en Operaciones Diarias.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Unidad 5: Reciprocidades

Objetivos:

Comprensión e incorporación del circuito relacionado con la gestión de cobro de reciprocidades y pago a OSU por afiliados en tránsito

Desarrollo:

- Pagos a OSU: Entradas de facturación a OSU. Estados.
- Cobros a OSU. Entradas de facturación a OSU. Estados. Liquidación y reporte de movimientos. Registro de cobros.
- Visualización en Cuenta corriente.
- Visualización en Operaciones Diarias.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Unidad 6: Gestión y Control de Pagos

Objetivos:

Reconocimiento en el sistema de las tareas y opciones correspondientes a la gestión y Control de pagos

Desarrollo:

- Posibles orígenes de una orden de pago. Estados. Implicancias de cada uno.
 - Gestión de pagos a prestadores. Características. Circuito. Anulación.
 - Ordenes de Prestador. Circuito de entradas de facturación. Gestión del pago de una orden de prestador. Pagos a Obras Sociales Universitarias.
 - Gestión de pagos a proveedores. Características.
 - Ordenes de Proveedor. ABM de ordenes de proveedor. Tipos de comprobantes asociados: facturas, ajustes, anticipos y rendición de anticipos.
 - Gestión de pagos a Afiliados. Características.
 - Ordenes de Afiliado. ABM de ordenes de afiliados. Tipos de comprobantes asociados: saldos, reintegros, préstamos y compromisos.
 - Retención de ganancias para proveedores y prestadores.
- Visualización en Cuenta corriente según el caso.
- Visualización en Operaciones Diarias.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Unidad 7: Rendición de Centros Regionales

Objetivos:

Utilización de las opciones componentes del sistema relacionadas la rendición de Centros Regionales.



Desarrollo:

- Registro de Operaciones Diarias en Centros regionales. Tipos de operaciones permitidas en un CR.
- Proceso de rendición a Sede Central. Registro del Egreso en Caja del CR y del Ingreso en caja de Sede Central.
 - Circuito inherente a la Rendición.
 - Visualización en Operaciones Diarias.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Unidad 8: Liquidación SUMAS

Objetivos:

Comprensión del circuito y operaciones implicadas en la liquidación para el pago a SUMAS.

Desarrollo:

- Facturación de prácticas según parametrización de Convenio Sumas.
- Registro de movimientos para SUMAS según entradas de facturación cerradas. Liquidación.
- Listado de Rendiciones realizadas a cobrar.
- Visualización en Operaciones Diarias.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Unidad 9: Depósitos y ajustes

Objetivos:

Reconocimiento de las opciones relacionadas con los depósitos en cuenta bancaria DASMI y ajustes manuales.

Desarrollo:

- Depósitos en cuenta bancaria. Impacto.
 - Efectivo.
 - Cheques.
 - Control de cheques emitidos y recepcionados.
- Ajustes. Tipos de ajuste: en caja o en cuenta corriente. Comportamiento según el caso.
- Visualización en Operaciones Diarias.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Unidad 10: Cierre de Caja

Objetivos:

Reconocimiento de las opciones relacionadas con el proceso de Cierre de Caja.

Desarrollo:

- Proceso de Cierre de Caja. Controles: comprobantes pendientes de recibo.
 - Listados de Control de Cierre.
 - Informe de Caja. Visualización.
 - Planilla de Cálculo.
- Consulta de Histórico de movimientos e Informes de Caja.

- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Módulo PROCESOS

Unidad 1: Novedades Alfa Beta

Objetivos:

Utilización del módulo que permite realizar la administración de los manuales Alfa-Beta y Maestra.

Desarrollo:

- Administración del detalle de los medicamentos incluidos en el manual Alfa-Beta y Maestra y actualización de los medicamentos especiales que no se encuentran en dicho manual. Idem para Monodrogas, Acciones Farmacológicas, Tipos de Venta, Formas Farmacéuticas y Tamaño.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Unidad 2: Gestión de Aportes

Objetivos:

Utilización del módulo que permite importar, desde el Sistema de Gestión de Recursos Humanos SIU-MAPUCHE, el aporte obligatorio de cada afiliado a DASMI descontado en cada liquidación de haberes.

Desarrollo:

- Importación de las novedades de los aportes de cada afiliado a DASMI en concepto de Obra Social e identificación de las inconsistencias informadas por el proceso automático. Visualización y reconocimiento de la información procesada en cada período.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Unidad 3: Emisión de Archivo para SUMAS

Objetivos:

Utilización del módulo que permite generar el archivo para SUMAS.

Desarrollo:

- Generación del archivo para SUMAS con selección de parámetros de entrada. Control de la información resultante del proceso automático con los listados que ofrece el sistema.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Unidad 4: Verificación de Afiliados

Objetivos:

Utilización del módulo que permite generar un resumen de los afiliados inhabilitados para acceder a los servicios de la Obra social.

Desarrollo:

- Visualización y reconocimiento de la información reportada en el resumen. Análisis de los resultados del informe.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.



Unidad 5: Autorizaciones por Descuentos de Haberes

Objetivos:

Utilización del módulo que permite administrar las autorizaciones de descuentos por haberes.

Desarrollo:

- Actualización de las autorizaciones de los afiliados para realizar el pago de las cuotas de adherentes por haberes. Análisis del reporte de autorizaciones y su estado (alta/baja).
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

Unidad 6: Descuentos por Haberes

Objetivos:

Utilización del módulo que permite administrar la conciliación de los descuentos por haberes

Desarrollo:

- Generación de la información que será enviada a Remuneraciones para la realización de los descuentos de saldos de cuenta corriente y cuotas de adherentes por haberes. Cálculo de promociones. Importación de los archivos con los descuentos realizados en cada período en concepto de cuotas de adherentes y saldos de cuenta corriente de los afiliados. Análisis de la información que brindan los listados resultantes del proceso automático de conciliación.
- Ejercitación utilizando el material desarrollado por el personal perteneciente a la DGS, validado con las autoridades administrativas de DASMI.

NOTA: Al finalizar la capacitación de todas las unidades, se trabajará sobre la integración de los Módulos utilizando diferentes tipos de trámites desde su inicio hasta su finalización. La información será aportada por las autoridades administrativas de DASMI

BIBLIOGRAFIA

Actas de relevamiento de requerimientos generadas en las sesiones del Comité de Usuarios del Sistema Informático de DASMI.