



Universidad Nacional de Luján
REPUBLICA ARGENTINA



Nº DISPOSICION:

Nombre de la actividad: Curso-Taller de capacitación al personal administrativo de DASMI en Buenas Prácticas para Optimizar la carga de Facturación de Prestadores en el Sistema.

GRUPO DE TRABAJO: 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 /Soporte • Lic. Silvio Solari: Analista funcional /Soporte • A.S. Karina Luján: Desarrollador/Testing	Cantidad Total de Horas: 12 Cantidad Horas por Grupo: 12 Teóricas por Grupo: 4 hs. Prácticas por Grupo: 8 hs.
OBJETIVOS GENERALES: • Revisar conceptos generales relacionados con el Módulo Facturación de Prestaciones en el Sistema DASMI. • Reconocimiento de las herramientas que se disponen en el software para verificar la consistencia de la carga de los comprobantes asociados como resultado de la carga de una carpeta de prestador. • Entendimiento y utilización de buenas prácticas de uso para el análisis de los comprobantes asociados a la facturación, así como también para la optimización de tiempos y recursos en el sector que interviene en dichas tareas. • Analizar cuales son los inconvenientes que se presentan y armar posibles vías de solución o metodologías adecuadas para el tratamiento de los mismos en función de la puesta en común de experiencias previa de los usuarios.	
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 material práctico y de consulta, 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:

Personal de DASMI que utilice/utilizará el Nuevo Sistema informático de DASMI afectado a tareas de facturación de prestaciones.

**CANTIDAD MÁXIMA DE ALUMNOS:**

10 personas por grupo

REQUISITOS PARA EL CURSADO:

Conocimientos mínimos sobre el funcionamiento y forma de trabajo del Nuevo Sistema informático de DASMI.

CANTIDAD DE ENCUENTROS:

Los encuentros serán organizados por unidad relacionada con la temática propuesta.

Se realizará 1 encuentro semanal durante el mes de Octubre de 2014, con una duración de 3 horas cada uno (4 encuentros en total por cada grupo).

Se estima, dada la cantidad máxima de alumnos, que será necesaria mínimamente la conformación de 2 grupos.

RECURSOS NECESARIOS:

- 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 elaborado y aportado por el equipo técnico de Administración del Nuevo Sistema DASMI.

Unidad I – Módulo de Facturación de Prestaciones



Objetivos:

Revisión de conceptos generales referidos al módulo.

Ordenes de Prestador. Concepto. Estados. Circuito de una Orden de Prestador.

Desarrollo:

- Entradas. Definición del tipo de Orden (facturación de prestadores, reciprocidades y anticipos). Datos que componen una entrada.
- Carga de la Orden de Prestador. Comprobantes que se pueden asociar a una Orden de Prestador: Bonos Consulta, Autorizaciones, Internaciones, Recetarios, Ordenes de Medicamentos, etc.
- Coseguros generados por diferencias. Implicancias.
- Débitos y ajustes. Tipos y clasificación.
- Control de los Comprobantes de la Carpeta. Pasaje a Contabilidad para su ingreso a Circuito de Pagos.

Unidad II – Herramientas disponibles para control, consulta y carga de comprobantes

Objetivos:

Reconocer las opciones y herramientas que permiten agilizar y controlar la operatoria de carga de ordenes de prestador.

Desarrollo:

- Herramientas de Control
 - Reporte de Facturación: Partes que lo componen. Detalle y Resumen de Orden de Prestador. Interpretación.
 - Pantalla de control de facturas, remitos y débitos de la carpeta (estructura de la orden).
 - Cuadro de control de remitos que componen la orden.
 - Diferentes métodos para encontrar el origen de diferencias en una orden de prestador.
- Herramientas de consulta y asignación de comprobantes.
 - Anulaciones y reimpresiones.
 - Ficha de consumo.
 - Consulta de Internaciones.
 - Búsqueda de comprobantes, facturas y remitos en la orden de prestadores.
 - Resignación de comprobantes a otro remito de la carpeta.
- Actividad Práctica
 - Modalidad: grupal
 - Objetivo: Comentar diferentes experiencias de uso del sistema, con la finalidad de socializar mecanismos utilizados por los usuarios para resolver diferentes situaciones.

Unidad III – Buenas Prácticas para el Facturista

Objetivos:

Importancia de la utilización de buenas prácticas de uso relacionadas con el Módulo Facturación de Prestaciones y las ventajas de su aplicación para lograr la agilidad durante el proceso de carga y control de ordenes de prestador.

Desarrollo:

- Reconocimiento de una adecuada metodología de carga y control de la estructura de la carpeta (entrada, estados, facturas y remitos) y sus comprobantes. Controles sugeridos en cada una de las instancias de carga para facilitar el control.
- Como utilizar las herramientas disponibles en el sistema para lograr óptimos resultados.
- Tips importantes a tener en cuenta durante pasaje de estados de la carpeta y circuito de carga y control de ordenes de prestadores, para evitar demoras e inconsistencias de datos.

Unidad IV – Refuerzo de conocimientos adquiridos durante el curso

Objetivos:

Incorporar e integrar los conocimientos adquiridos durante las unidades anteriores, aplicándolos en diferentes casos de uso.

Desarrollo:

- Actividad Práctica
 - Modalidad: individual
 - Objetivo: Se propone trabajar con carpetas de ordenes de prestador sobre copias de trabajo del sistema preparadas, con la finalidad de aplicar los diferentes conocimientos vistos (buenas prácticas y utilización de herramientas de control, búsqueda y carga) .
 - Revisión de las conclusiones elaboradas como resultado de la práctica desarrollada.

FORMA DE EVALUACIÓN:

Certificado de ASISTENCIA:

- Haber asistido al 80% de los encuentros y haber participado de las actividades prácticas propuestas.

Certificado de APROBACION:

- Haber asistido al 80% de los encuentros y haber participado y cumplimentado las actividades prácticas propuestas.
- Aprobar el examen propuesto por los instructores.

BIBLIOGRAFIA

Documentación de consulta elaborada por el equipo de capacitación y administración del Nuevo Sistema DASMI.