Analítica DM SAS

Funza, 26 de abril de 2024

Doctora:
JULIA ISABEL MUELLE
Gerente
ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES
Funza – Cundinamarca - Colombia.

Reciba un cordial saludo,

Comedidamente nos dirigimos a usted con el propósito de presentarle nuestra propuesta de servicios para apoyar la gestión que se viene desarrollando al interior de la IPS, a fin de a ejecutar, acompañar, apoyar y gestionar el proceso de prestación de servicios de salud desde la contratación EPS, facturación, call center, auditoria médica y administrativa de cuentas médicas, validación y radicación, costos, cartera, glosas y devoluciones, que le permita a entidad facturar y recaudar las actividades y servicios que presta a las entidades responsables de pago (ERP).

Quedamos muy pendientes de su respuesta y observaciones al respecto,

Cordialmente,

AMANDA NAVARRETE.
Representante Legal
ANALÍTICA DM S.A.S

Diagonal 17B #88 – 77 OFICINA 4-604
TELEFONO 3124475358 – 3014843146
BOGOTÁ D. C.
Email: analiticadm.gerencia@gmail.com

Analítica DM SAS

MODELO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ANALÍTICA DM SAS, somos una compañía que cuenta con la experiencia en el desarrollo de proyectos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS); en la actualidad hacemos presencia en entidades importantes del sector como son Hospitales, Entidades promotoras de salud y entidades adaptadas, a lo largo del territorio nacional, en todos los niveles de complejidad, así:

ENTIDAD	OBJETO	ESTADO	INICIO	VALOR
EUSALUD - Inversiones Vida Salud - UCI	Gestión para los procesos de Facturación, Glosas, Autorizaciones de Servicios y Cartera	En ejecución	1-oct-18	$ 257.040.000
Servicio Occidental de Salud EPS Valle del Cauca	Auditoria retroactiva de cuentas médicas para el diagnóstico de los procesos de Auditoria Médica y Administrativa de la EPS a nivel Nacional	Ejecutado	1-nov-18	$ 35.000.000
Kriterion SAS	Diseño y elaboración de catálogo de servicios del Sistema de Información del CORE Bancario del ICETEX	Ejecutado	26-jun-18	$ 34.000.000

Diagonal 17B #88 – 77 OFICINA 4-604
TELEFONO 3124475358 – 3014843146
BOGOTÁ D. C.
Email: analiticadm.gerencia@gmail.com

Gobernación de Cundinamarca	Seguimiento y Diagnóstico del programa Ruta Materna en nueve provincias (63 Municipios de Cundinamarca)	Ejecutado	1-ago-18	$ 30.000.000
ICETEX	Interventoría implementación CORE Bancario de la Entidad a Nivel Nacional	Ejecutado	26-jun-18	$ 30.000.000
ESE Hospital de La Vega Cundinamarca	Gestión para los procesos de Contratación, Facturación, Glosas, Autorizaciones de Servicios y Salud Pública	En ejecución	26-ene-19	$ 43.000.000
UT PREVENCIÓN SALUD	Gestión para los procesos de Facturación, Glosas, Autorizaciones de Servicios y homologación y parametrización del software	Ejecutado	20-abr-19	$ 27.000.000

Contamos con la logística necesaria para apoyar la realización o brindar la asesoría en lo pertinente a las actividades propias de la auditoría, asesoría, Interventoría de contratos, liquidación de procesos y entidades, tercerización de procesos, que permiten fortalecer la operación de los procesos de las instituciones del SGSSS y de las que demanden nuestra oferta de servicios.

OBJETIVOS

Como propósito **ANALÍTICA DM S.A.S** garantizará la prestación de servicios de auditoría de cuentas médicas, facturación de los servicios que se prestan, gestión de autorizaciones de servicios, armado y radicación de cuentas médicas, gestión y recuperación de cartera, respuesta, trámite, contestación y conciliación de glosas teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Estudio y verificación de precios del mercado y/o de la contratación que se tenga disponible.
- ✓ Diseño y elaboración de las fichas técnicas de contratación.
- ✓ Cruces de bases de datos de afiliación.
- ✓ Gestión de autorizaciones de servicios.
- ✓ Generación de físicos de facturas y soportes y escaneo de los mismos para efecto de reporte y demás necesidades que surta el proceso.
- ✓ Auditoria de soportes físicos de las cuentas.
- ✓ Verificación del archivo electrónico de RIPS.
- ✓ Radicación de cuentas médicas.
- ✓ Recuperación de cartera.
- ✓ Contestación de glosas y conciliaciones.
- ✓ Verificación de soportes de pago y abonos.
- ✓ Determinación del estado de las cuentas por cobrar por tercero.
- ✓ Estado de cuenta real para efecto de conciliaciones o negociación.

INFORMES DE GESTIÓN

Nuestras políticas más importantes tienen presente que tan importante como cada tarea o actividad que llevemos a cabo, es la entrega de informes estadísticos detallados y claros del 100% de las actividades por nosotros desarrolladas o bajo nuestro control. De esta forma la entidad, con nuestro apoyo estará permanente y continuamente informado de cada actividad, cada novedad, cada paso y cada resultado que esté en nuestras manos. Para el efecto, estará disponible el nuestro coordinador de proceso que servirá de interlocutor con la entidad.

La periodicidad para informes escritos o electrónicos será mínima uno al mes durante la ejecución del contrato y cuando la institución lo estime conveniente de forma adicional al ejercicio de nuestras actividades.

1. COMPONENTE DE AUDITORIA MÉDICA DE LAS CUENTAS MÉDICAS

METODOLOGÍA PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Adopción Del Método PHVA

A partir de la adopción de la metodología del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), se desarrolla la presente propuesta, que define el desarrollo de las Etapas del análisis precontractual, del contrato como tal y de la ejecución de mismo, por lo cual se hace necesario Planear, Hacer, Verificar y Actuar, como punta de lanza para la obtención de hallazgos, evidencias y recomendaciones que briden información veraz, oportuna y consistente de la correcta aplicación de la normatividad vigente, así como del manual de procesos y procedimientos que correspondan a cada uno de los perfiles.

En concordancia, traemos a colación estos criterios como parte del método empleado para el perfeccionamiento de nuestra propuesta de servicios profesionales y técnicos, labor que estará a cargo de nuestro Equipo de trabajo como estrategias de la administración y ejecución del proceso de auditoría y depuración de las cuentas por pagar de la institución.

Así las cosas, presentamos un plan de trabajo que se rige en principio por estrategias que han sido comprobadas con resultados exitosos basados en teorías que rigen los más importantes sistemas de información, calidad y mejoramiento, y la experiencia de **ANALÍTICA DM S.A.S** y su equipo de profesionales y técnicos, así:

FASE DE PLANEACIÓN CON ENFOQUE SISTÉMICO (P)

En principio deberá observarse la documentación en su totalidad, complejidad, conjunto, interacción y sus procesos inmersos, a través de la ejecución de un diagnóstico que permita identificar metas (qué) como primera etapa del frente de trabajo, frente a las obligaciones propias de nuestra contratación.

La segunda etapa comprende la definición de los medios (cómo), es decir, la manera de alcanzar las metas (qué), orientado a instrumentos con evidencia científica, validados y técnicamente construidos; adicionalmente se deberá documentar la metodología utilizada, como insumo para la verificación de quién recibe el resultado.

FASE DE EJECUCIÓN CON ENFOQUE SISTÉMICO (H)

Consiste en la ejecución de los medios de la anterior fase, a su vez, tiene dos etapas, la primera orienta a la formación de personas o "cómos", la segunda se presenta como la ejecución de lo planeado, pero tiene que ver con la recolección de datos.

FASE DE EVALUACIÓN CON ENFOQUE SISTÉMICO (V)

A partir de la base de comportamiento de los indicadores que se han construido o de la aplicación de los métodos de evaluación de calidad, se valida la ejecución de la etapa anterior gracias a los hechos y datos recogidos.

FASE DE SEGUIMIENTO CON ENFOQUE SISTÉMICO (A)

En esta fase es preciso actuar en relación con todo el proceso; parte de dos posibilidades, en el caso de que la meta haya sido conseguida, es necesario estandarizar la ejecución con el ánimo de mantener los resultados del proceso.

Por otra parte, de no ser posible, se hará necesario corregir y ajustar el proceso, para volver a girar el ciclo hasta que la meta sea alcanzada.

Con base en lo anterior, se hace necesario tener en cuenta lo siguiente:

Planeación del procedimiento de Análisis de la información y de la consecución de los procedimientos, para esta etapa se contemplan los siguientes aspectos:

- Entender los Objetivos del procedimiento de Análisis de la información.
- Determinar el alcance de los procedimientos a utilizar.
- Definir las técnicas de apoyo por utilizar (Lectura, Observación, muestreo, conteo, flujogramas, proyecciones, entre otras).
- Identificar las fuentes de información, indicadores de medición, bases de datos, información digital, formatos de registro y archivo.
- Identificar el Equipo de trabajo ejecutor y delimitar sus responsabilidades y funciones.
- Desarrollar el cronograma de trabajo conforme a las cargas del mismo por todos y cada uno de los integrantes del Equipo de Trabajo.

Ejecutar el procedimiento de Análisis de la información y de la consecución de los procedimientos: como definición es la construcción conjunta de una investigación basada en el método científico y técnico del proceso por evaluar. Para lo cual el funcionario durante la ejecución del proyecto deberá tener en cuenta:

- Realizar preguntas técnicas con alto grado de conocimiento que permitan la obtención de papeles de trabajo que abarquen el 100% de la información que garantice la consecución de resultados esperados.
- Analizar el proceso objeto de verificación.
- Buscar las fuentes de información primaria y adicional.
- Contar con una visión integral del proceso, de sus relaciones y de su relación en general.
- Diligenciamiento del informe de hallazgos de información negativa en caso de ser necesario para aplicar plan de mejoramiento.

Seguimiento y evaluación de la ejecución y resultados de cada procedimiento: Adopción de proformas para formular el programa de Análisis de evidencia y/o hallazgos del proceso que permitan proponer mecanismos de corrección de las posibles debilidades, falencias o incumplimientos del entorno, así como también de nuestro Equipo de trabajo, todo esto comparado frente a las obligaciones propias del contrato.

Con el equipo de trabajo documentado luego de entender el contexto de nuestras obligaciones frente a la ejecución del contrato y de los hallazgos obtenidos a razón de las tareas de análisis efectuadas, se procede a formular el Plan de Mejoramiento utilizando la 5W-1H what, who, when, where, why y how (qué, quién, cuándo, dónde, por qué o para qué y cómo), a fin de realizar el seguimiento regular, lo que conlleva a la concertación de metas en todo nivel de la organización (**IPS** – **ANALÍTICA DM S.A.S**).

El equipo de trabajo deberá identificar posibles causales y acciones de mejoramiento, luego deberá realizar un plan de trabajo detallado con acciones concretas y medibles que permitan la evaluación de resultados.

El equipo de trabajo debe realizar tareas de acompañamiento, seguimiento y verificación a las acciones implementadas por SOS, y al cumplimiento de los planes de mejoramiento donde aplique el método **PHVA**, dependiendo de la medición de los indicadores que permita subsanar las posibles falencias, con periodicidad definida que a su vez proporcione mecanismos de observación del avance de obtención de la meta deseada.

El Equipo de trabajo contará con herramientas de apoyo para desarrollar las actividades propias del contrato y que permitirán controlar la ejecución del mismo, que a continuación detallamos así:

- DIAGRAMA DE AFINIDADES: proceso destinado a generar abundancia de ideas, opiniones, percepciones, asuntos o actividades para luego agruparlas en temas comunes, que a su vez se van convirtiendo en grupos de ideas, en cantidad inferior y más fácil de discutir; como parte de la estrategia para toma de decisiones que afecten de manera positiva la conducta del proceso.
- DIAGRAMAS DE RELACIÓN: proceso destinado a diferenciar a partir de una serie de ideas lógicas, las conductoras de las que son consecuencia, resultados o eventos subsecuentes afectados por las consecuencias; de esta manera se pueden prever situaciones enmarcadas por comportamientos negativos similares que puedan incurrir en un funcionamiento negativo del proceso y del personal del proceso.

- DIAGRAMAS DE ARBOL: es una forma versátil de mostrar el desglose de grandes cuestiones, metas o problemas en sus cada vez más detallados elementos; con estos diagramas se podrán desplazar de lo general a lo específico en temas complejos que permitan redireccionar posibles conductas que afecten el adecuado funcionamiento del proceso.
- DIAGRAMA DE ISHIKAWA (Profesor Kaoru Ishikawa): muestra la relación sistemática entre un resultado fijo y sus causas, para representar la relación entre "el efecto" y todas las posibilidades de causa "causa" que pueden contribuir para el efecto; con lo cual se proporcionan suficientes elementos de juicio que su vez permitan tomar decisiones con mayor objetividad frente a la conducta del personal, la interacción con la Institución y el comportamiento del proceso.
- RECOLECCIÓN DE DATOS: con el fin de reunir y clasificar las informaciones según determinadas categorías de un evento o problema que se desee estudiar; y que a su vez permita a la IPS retroalimentarse de posibles sucesos que afecten sus intereses de forma directa y/o por terceros.
- GRÁFICO DE PARETO: gráfico de barras que permite observar de forma ordenada el grado de importancia que tienen los diferentes actores en un determinado problema y la frecuencia con que sucede cada uno de ellos. Identifica "pocos vitales" o ese 20% de tal manera que la acción correctiva que se tome se aplique dónde nos produzca un mayor beneficio, para llevar a cabo posibles proyecciones que permitan la detección de comportamientos anómalos del proceso.
- ESTRATIFICACIÓN: agrupación de los datos en subgrupos basándose en las características o categorías; para efectos de consolidar información estadística que refleje todo tipo indicadores.
- MATRIZ 5W – 1H: ¿que se hará, quién lo hará, cuando se hará, donde se hará, como se hará, por qué se hará; para todos los efectos de seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las tareas y responsabilidades del personal.
- INFORME DE TRES GENERACIONES: seguimiento a los objetivos planteados en el plan de mejoramiento, siguiendo el ciclo PHVA, en tres momentos específicos y respondiendo a las preguntas: ¿Qué se planteó, que se ejecutó, cuáles fueron los resultados alcanzados, que evidencia la brecha entre lo programado y lo no ejecutado?, identificando problemas y

volviendo a girar el ciclo con propuestas de mejoramiento para alcanzar los objetivos y así poder obtener un resultado en pro de los intereses financieros de la IPS.

- LISTAS DE CHEQUEO: verificación del cumplimiento de la entrega de la información, así como también para desarrollar el trabajo de campo de manera ágil y completa.
- CONTROL DE FLUJO: Verificación, Seguimiento y control mediante comparación directa del 100% de la información de las cuentas por pagar por tercero.

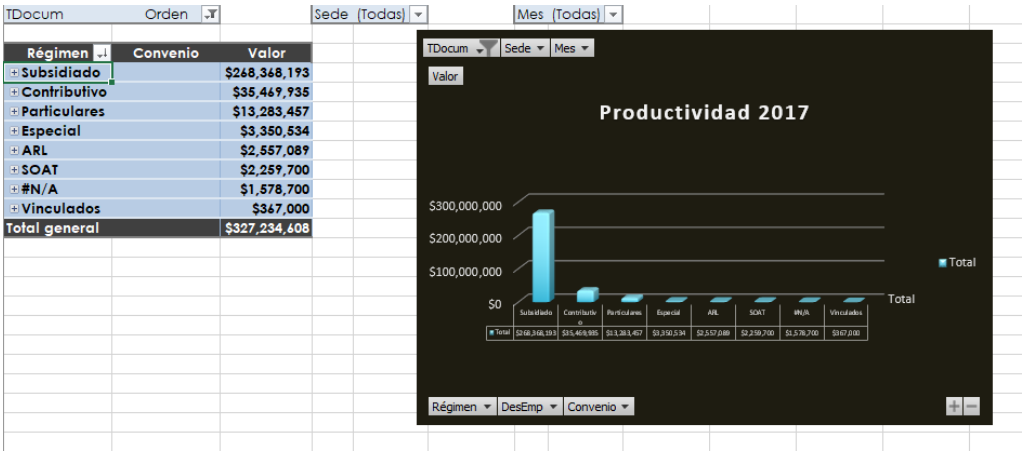
2. COMPONENTE PARA LA EJECUCIÓN Y /O LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS CELEBRADOS EN SU MOMENTO CON LAS EPS (PÚBLICAS Y PRIVADAS) BAJO LA MODALIDAD DE CAPITACIÓN, PAGO GLOBAL PROSPECTIVO, EVENTO Y/O PAQUETES INTEGRALES DE ATENCIÓN:

El proceso de contratación de la entidad estará en capacidad de realizar las siguientes tareas conforme al apoyo y soporte que brindaremos como empresa, en la generación de estadísticas que permitan la obtención de los siguientes resultados para ejecutar y/o liquidar los contratos que se encuentren en ejecución y las posibles negociaciones a futuro que puedan surgir producto del presente ejercicio:

Contratación	Estudio y análisis Evento
	Estudio y análisis Cápita
	Elaboración Ficha Técnica
	Productividad y costos
	Liquidación
	Negociaciones
	Generación de informes

Así las cosas, la entidad contará con disponibilidad necesaria para poder cumplir con las actividades propias del contrato, garantizando información de calidad que hará parte de los reportes externos y de consumo interno como son:

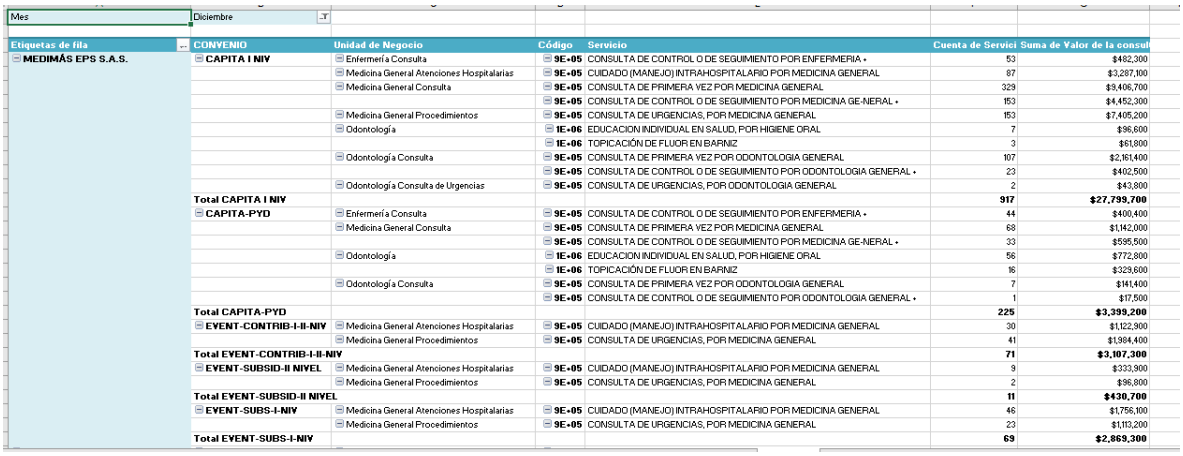
Productividad hospitalaria:



TDocum Orden | Sede (Todas) | Mes (Todas)

Régimen	Convenio	Valor
Subsidiado		$268,368,193
Contributivo		$35,469,935
Particulares		$13,283,457
Especial		$3,350,534
ARL		$2,557,089
SOAT		$2,259,700
#N/A		$1,578,700
Vinculados		$367,000
Total general		$327,234,608

Fichas técnicas de contratación por servicio, unidad de negocio para efectos del cálculo de los valores UPC, eventos a las tarifas que se tengan pactadas con las diferentes IPS:



Mes: Diciembre

Etiquetas de fila	CONVENIO	Unidad de Negocio	Código	Servicio	Cuenta de Servici	Suma de Valor de la consul
MEDIMÁS EPS S.A.S.	CAPITA I NIV	Enfermería Consulta	9E+05	CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ENFERMERIA +	53	$482,300
		Medicina General Atenciones Hospitalarias	9E+05	CUIDADO (MANEJO) INTRAHOSPITALARIO POR MEDICINA GENERAL	87	$3,287,100
		Medicina General Consulta	9E+05	CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR MEDICINA GENERAL	329	$9,406,700
			9E+05	CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR MEDICINA GE-NERAL +	153	$4,452,300
		Medicina General Procedimientos	9E+05	CONSULTA DE URGENCIAS, POR MEDICINA GENERAL	153	$7,405,200
		Odontología	1E+06	EDUCACION INDIVIDUAL EN SALUD, POR HIGIENE ORAL	7	$96,600
			1E+06	TOPICACIÓN DE FLUOR EN BARNIZ	3	$61,800
		Odontología Consulta	9E+05	CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ODONTOLOGIA GENERAL	107	$2,161,400
			9E+05	CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ODONTOLOGIA GENERAL +	23	$402,500
		Odontología Consulta de Urgencias	9E+05	CONSULTA DE URGENCIAS, POR ODONTOLOGIA GENERAL	2	$43,800
	Total CAPITA I NIV				917	$27,799,700
	CAPITA-PYD	Enfermería Consulta	9E+05	CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ENFERMERIA +	44	$400,400
		Medicina General Consulta	9E+05	CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR MEDICINA GENERAL	68	$1,142,000
			9E+05	CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR MEDICINA GE-NERAL +	33	$595,500
		Odontología	1E+06	EDUCACION INDIVIDUAL EN SALUD, POR HIGIENE ORAL	56	$772,800
			1E+06	TOPICACIÓN DE FLUOR EN BARNIZ	16	$329,600
		Odontología Consulta	9E+05	CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ODONTOLOGIA GENERAL	7	$141,400
			9E+05	CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ODONTOLOGIA GENERAL +	1	$17,500
	Total CAPITA-PYD				225	$3,399,200
	EVENT-CONTRIB-I-II-NIV	Medicina General Atenciones Hospitalarias	9E+05	CUIDADO (MANEJO) INTRAHOSPITALARIO POR MEDICINA GENERAL	30	$1,122,900
		Medicina General Procedimientos	9E+05	CONSULTA DE URGENCIAS, POR MEDICINA GENERAL	41	$1,984,400
	Total EVENT-CONTRIB-I-II-NIV				71	$3,107,300
	EVENT-SUBSID-II NIVEL	Medicina General Atenciones Hospitalarias	9E+05	CUIDADO (MANEJO) INTRAHOSPITALARIO POR MEDICINA GENERAL	9	$333,900
		Medicina General Procedimientos	9E+05	CONSULTA DE URGENCIAS, POR MEDICINA GENERAL	2	$96,800
	Total EVENT-SUBSID-II NIVEL				11	$430,700
	EVENT-SUBS-I-NIV	Medicina General Atenciones Hospitalarias	9E+05	CUIDADO (MANEJO) INTRAHOSPITALARIO POR MEDICINA GENERAL	46	$1,758,100
		Medicina General Procedimientos	9E+05	CONSULTA DE URGENCIAS, POR MEDICINA GENERAL	23	$1,113,200
	Total EVENT-SUBS-I-NIV				69	$2,869,300

En el caso de la facturación por evento, las facturas deben ser auditadas en su totalidad y deben cumplir con los elementos soporte básicos para poder superar el proceso de auditoria teniendo en cuenta lo siguiente:

- Existencia del 100% de las Bases de Datos de Afiliación (Estructura de la Resolución No.812) frente al cuadro de contratación vigente con el

que cuente la Institución. En caso de no contar con la totalidad de las Bases de Datos las solicitará a la respectiva EAPB y a quien delegue la institución como responsable de dicho proceso.

- Identificación del usuario en la base de datos de afiliación entregadas por las diferentes ERP; el Auditor exigirá que el usuario demuestre su estado de afiliación mediante la presentación del documento de identificación y/o carné.
- En caso de que las Bases de Datos entregadas por las Entidades Responsables de Pago presentes inconsistencias, procederá a auditar el diligenciamiento del formato definido en el Anexo Técnico No. 1 de la Resolución 3047 de 2008, este informe se reportará a más tardar los días 15 y el último día de cada mes a la ERP que corresponda.
- Informe de la atención inicial de urgencias (Art.12 Dec.4747) dentro de las 24 horas siguientes al inicio de la atención, con el respectivo diligenciamiento del Anexo Técnico No. 2 de la Resolución 3047 de 2008.
- Los Anexos Técnicos bajo las condiciones descritas en el Articulo No.10 de la Resolución No.3047 de 2008.
- Los envíos del formato de solicitud de autorización de servicios definido en el Anexo Técnico No. 3 de la Resolución 3047.
- Las autorizaciones físicas que se tramiten.
- La documentación que se requerirá a los usuarios, únicamente estará relacionada con lo descrito en el Anexo Técnico No.5 "SOPORTES DE LAS FACTURAS", de la Resolución No.3047 de 2.008.
- Se verificarán las condiciones específicas de cada contrato de prestación de servicios celebrado con las IPS.
- Se verificará que el servicio esté dentro del portafolio de servicios de la IPS.
- Se verificará los formatos establecidos por la normatividad vigente para atenciones SOAT, ECAT (Resolución 1915 de 2008), para efectos de la liquidación cuando corresponda a la EPS como tercera línea de pago.
- Se verificará que los soportes estén completos y debidamente diligenciados.

PARÁMETROS DE CALIDAD

ANALÍTICA DM S.A.S se compromete a participar activamente en los procesos que defina la IPS como son:

- ✓ El Modelo Integrado de Gestión de Calidad.
- ✓ Procesos de acreditación y NTCGP 1000.
- ✓ Aceptaremos la evaluación y la reevaluación conforme a lo estipulado por el NTCGP y demás requisitos de habilitación.
- ✓ Gestionaremos los planes de mejora que nos correspondan de manera efectiva, desde los hallazgos detectados hasta el cumplimiento de acciones preventivas y correctivas.
- ✓ Garantizaremos el mantenimiento y la conservación de los bienes institucionales que se encuentren a nuestro servicio.

MÓDULO DE COSTOS

De esta manera, se propone un método de imputación de las distintas fuentes de costos a los productos elaborados al interior de la entidad y ordenados por cada uno de los profesionales desde la orden médica, con una serie de recomendaciones sobre su aplicación, por lo que es necesario precisar que los cuatro (4) métodos frecuentemente utilizados para análisis económico en atención en salud, corresponden a el Análisis de minimización de costos, el análisis de costo-beneficio, el análisis costo-efectividad y el análisis costo-utilidad.

Los ***elementos del costo*** son la agrupación de recursos homogéneos que se asignan de manera directa o indirecta a la prestación del servicio asistencial, conforme a la Res.DDC-0000002 del 16 de enero de 2014 (AT. N° 2) constituidos por:

- Costos del personal.
- Costos generales.
- Estimaciones contables.
- Insumos hospitalarios.

El **recurso del costo** corresponde a la división de componentes de los elementos del costo que requiere la ESE para prestar sus servicios y desarrollar sus actividades conforme a lo siguiente:

Recurso	Abrev. Elem.	Elemento	Descripcion
R1	CP	COSTO DE PERSONAL	COSTOS DE PERSONAL PLANTA
R2			CONTRATO DIRECTO
R3			CONTRATO CON TERCEROS
R4	IH	INSUMOS HOSPITALARIOS	INSUMOS HOSPITALARIOS MEDICAMENTOS
R5			DISPOSITIVOS MÉDICOS
R6			REACTIVOS DE DIAGNÓSTICO
R7			OTROS ELEMENTOS DE CONSUMO MÉDICO ASISTENCIALES
R8	CG	COSTOS GENERALES	COSTOS GENERALES ARRENDAMIENTOS
R9			VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE
R10			COMUNICACIONES Y TRANSPORTE
R11			COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
R12			ELEMENTOS DE CONSUMO OFICINA
R13			SEGUROS
R14			ENERGIA
R15			ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO PÚBLICO
R16			GAS
R17			SENTENCIAS JUDICIALES
R18			IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES, TASAS Y MULTAS
R19			VIGILANCIA Y SEGURIDAD
R20			MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
R21			ASEO, CAFETERA Y LIMPIEZA
R22			LAVANDERIA
R23			ALIMENTACIÓN
R24			OTROS GASTOS GENERALES
R25			PROVISIONES
R26			DEPRECIACIONES
R27			AMORTIZACIONES

Las ***clases de unidades de negocios*** por lo que los centros de costo se clasifican de acuerdo a lo siguiente:

- Estructura: Dirección, administrativos y financieros.
- Servicios: centros de costo que apoyan todos los centros de costo.
- Intermedios: Para pacientes en proceso de atención y apoyos diagnósticos.
- Finales: Cuando los servicios intermedios cambian a estado facturado.

Las ***unidades de negocio*** es un conjunto de actividades múltiples que agrupan centros de costo con una misma finalidad hospitalaria, con criterios definidos como propios determinados por la administración.

Los ***centros de costo*** son unidades de producción de la estructura hospitalaria, donde se registran los costos de las actividades a través de elementos y recursos, los cuales están directamente relacionados con ***las cuentas contables*** que se utilicen conforme al recurso.

La ***homologación de centros de costo*** debe hacerse conforme a los recursos a los que corresponda según la resolución.
Los ***inductores por centro de costos,*** corresponden a los criterios por distribución (AT. N° 3) que facilitan la asignación razonable y equitativa de los recursos.

La ***distribución*** para la asignación por tipo de mano de obra, bien sea OPS o empleado, las cuales deben afectar el centro de costo.

Para ***los gastos generales***, mediante la distribución, se asignan los porcentajes según el inductor que van a afectar el centro de costo.

INGRESOS.

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE INGRESOS

En el menú INGRESOS encontramos los documentos con los cuales se afecta el Presupuesto de la Institución.

RECONOCIMIENTOS

El diligenciamiento de este formulario permite generar un movimiento de Ingresos Presupuéstales denominado RECONOCIMIENTOS. Este formulario elabora un movimiento presupuestal, que en esta ocasión se refleja en la Ejecución Presupuestal Activa o de Ingresos. Los Reconocimientos son ocasionados por la Facturación de venta de Bienes o servicios y de Causa en Presupuesto a través de este documento.

Para diligenciarlo tenga en cuenta los campos del formulario descritos a continuación:

1. Fecha: Corresponde a la fecha de registro del Documento. Puede ser modificada.
2. Número de Acuerdo: Corresponde al documento con el cual fue aprobado el Presupuesto de la vigencia que se está afectando
3. Descripción de Rubro: corresponde a la descripción del Rubro que se está afectando.
4. Descripción del Lugar: Corresponde a la descripción del lugar.
5. Desc. Cta. Contable: Describe la Cuenta Contable a la que pertenece el Rubro.

6. Tercero: Escriba aquí el Nit. del Tercero que genero el Reconocimiento o con F1 puede obtener ayuda para buscar los Tercero.
7. Detalle: Escriba aquí el detalle del documento.
8. Número de Documento: Es el número consecutivo del documento en el Programa. No es modificable.
9. Rubros, Lugar y Valor a Reconocer: Digite aquí el Rubro, el lugar y el valor. Con la tecla F1 encontrara ayuda de los rubros a utilizar.
10. Cerciórese de que esta correcta la información que ingresó.
11. Para Guardar sin Imprimir use la combinación de teclas Ctrl-G o seleccione del menú Archivo la opción correspondiente.
12. Para Guardar e Imprimir use la combinación de teclas Ctrl-P o seleccione del menú Archivo la opción correspondiente.

RECAUDOS NO AFORADOS.
El diligenciamiento de este formulario es similar al de Reconocimientos, al igual que éste, genera movimientos que se ven reflejados en la Ejecución Presupuestal Activa y en las Cuentas Cero de Ingresos, son recaudos que ingresan a la institución pero que no tienen nada que ver con la actividad económica de la Ips como un arrendamiento de un lote etc...

El usuario debe digitar el Nit del Tercero o realizar una búsqueda con F1, luego debe escribir el detalle del documento y en la malla inferior debe digitar cada uno de los Rubros que son afectados por esta clase de Ingreso Presupuestal, se debe digitar el valor a recaudar.
Los campos de este formulario son:

1. Fecha
2. Número de Acuerdo
3. Descripción de Rubro.

4. Descripción del Lugar.
5. Desc. Cta. Contable.
6. Tercero.
7. Detalle.
8. Número de Documento.
9. Rubros, Lugar y Valor a Reconocer. – Campo de la malla.
10. Cerciórese de que eta correcta la información que ingresó.
11. Para Guardar sin Imprimir use la combinación de teclas Ctrl-G o seleccione del menú Archivo la opción correspondiente.
12. Para Guardar e Imprimir use la combinación de teclas Ctrl-P o seleccione del menú Archivo la opción correspondiente.

RECAUDOS

Los Recaudos son los dineros que ingresan a las cuentas de Caja o Bancos en las Instituciones, en Presupuesto los registramos a través de este formulario que es similar al de Recaudos no Aforados.

1. Fecha: Fecha actual del sistema, el usuario puede modificarla según la necesidad. Recuerde que si el mes en el cual se va
a registrar el documento está cerrado en Contabilidad el software no permitirá generar dicha transacción.
2. Nit Tercero: Escriba aquí el Número de Identificación Tributaria o Cédula del tercero que genero el Recaudo. Puede utilizar la ayuda digitando la tecla F1.
3. Detalle: Escriba aquí el detalle del documento, quizás el concepto que origino el Recaudo.
4. En la malla inferior, digite el Código del Rubro, si no lo recuerda presione F1 para obtener ayuda, luego digite el código del lugar y a continuación el valor a Recaudar.
5. Cerciórese de que eta correcta la información que ingresó.
6. Para Guardar sin Imprimir use la combinación de teclas Ctrl-G o seleccione del menú Archivo la opción correspondiente.
7. Para Guardar e Imprimir use la combinación de teclas Ctrl-P o seleccione del menú Archivo la opción correspondiente.

ADICIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS

Este documento es el complemento de la Adición de Gastos, como es de conocimiento el Presupuesto debe estar balanceado y todo movimiento de Gastos (Adiciones, Reducciones) debe estar respaldado por uno en Ingresos.
Para diligenciarlo siga las instrucciones señaladas a continuación:

El diligenciamiento de este formulario es igual de sencillo a todos los formularios de este Módulo, a continuación identificaremos los datos que conforman el formulario:

1. Fecha: Corresponde a la fecha de registro del Documento. Puede ser modificada.
2. Numero Adición: Es el número consecutivo que corresponde al documento en el Programa. No es modificable.
3. Acuerdo Actual: Documento con el cual fue aprobado el Presupuesto de la vigencia que se está afectando
4. Detalle: Escriba aquí el detalle del documento.
5. Núm. Resolución Adición: Escriba aquí el Número del Documento con el cual se aprobó la Adición.
6. Fecha Resolución: Escriba aquí la fecha de la Resolución.
7. Rubro, Lugar y Valor: Estos campos están en la malla y el usuario debe digitar aquí los datos.
8, Cerciórese de que eta correcta la información que ingresó.
9. Para Guardar sin Imprimir use la combinación de teclas Ctrl-G o seleccione del menú Archivo la opción correspondiente.
10. Para Guardar e Imprimir use la combinación de teclas Ctrl-P o seleccione del menú Archivo la opción correspondiente.

NOTA CREDITO.

La nota crédito se utiliza cuando se necesita incrementar el valor de una obligación, en caso de que obligación no se pueda anular. Este formulario se encuentra en la ruta del menú Notas opción Nota crédito.

Descripción del Formulario de Notas Crédito.
1. Seleccionar la fecha en la que se hará la nota.
2. Número de acuerdo: acuerdo en el vual se ve reflejado el presupuesto.

3. Nit. tercero: nit. del tercero que se le realiza la nota crédito si se desconoce con la tecla F1 se llama la ventana de ayuda.
4. Si el tercero tiene documentos pendientes este los trae por defecto de lo contrario genera la siguiente ventana informativa.
5. Si genera documento para hacer la nota débito se ve reflejado el rubro.
6. En el campo Vr. A Acreditar se digita el valor por el que se va a generar la nota crédito.
7. Cerciórese de que eta correcta la información que ingresó.
8. Para Guardar sin Imprimir use la combinación de teclas Ctrl-G o seleccione del menú Archivo la opción correspondiente.
9. Para Guardar e Imprimir use la combinación de teclas Ctrl-P o seleccione del menú Archivo la opción correspondiente.

TÉRMINO DE EJECUCIÓN

A convenir.

ANALÍTICA DM S.A.S contará con un equipo de trabajo idóneo, experto y con la suficiente experiencia para adelantar las actividades propias del contrato conformado por el siguiente personal:

EQUIPO DE TRABAJO:

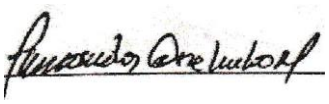
ROL
FACTURACIÓN
AUDITORIA
COSTOS
CARTERA
CARTERA
MERCADEO
GLOSAS
DEVOLUCIONES

Analítica DM SAS

VALOR DE LA PROPUESTA Y FORMA DE PAGO

El valor de la presente propuesta se estima por valor de **$28.800.000 IVA incluido**, los cuales sugerimos respetuosamente sean pagados mensualmente; por lo que la presente propuesta comprende el 100% de los productos y el recurso humano ofertado.

Cordialmente,



AMANDA NAVARRETE
Representante Legal
ANALÍTICA DM S.A.S

Diagonal 17B #88 – 77 OFICINA 4-604
TELEFONO 3124475358 – 3014843146
BOGOTÁ D. C.
Email: analiticadm.gerencia@gmail.com