



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



AIDSTAR Plus

PROJECT MILESTONE

MILESTONE #20: CURRICULUM DEVELOPED FOR COSTING OF SERVICES

CONTENTS

1. Curriculum for the Training of Trainers in the Costing of the Specific Package of STI and HIV Services for Key Populations
2. Curriculum for the Training of Providers in the Costing of the Specific Package of STI and HIV Services for Key Populations

SEPTEMBER 30, 2014

This publication was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by AIDSTAR Plus under USAID/Honduras Contract No. AID-GHH-I-00-07-00059, Order No. AID-522-TO-13-00001.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE SALUD

Entrenamiento a entrenadores y entrenadoras

Costeo del Paquete Específico de Prestaciones y Servicios en ITS y VIH para Poblaciones Clave

Manual del facilitador y facilitadora



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



AIDSTAR Plus

Esta publicación fue realizada gracias al generoso apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) y el Plan de Emergencia del Presidente para el Alivio del SIDA (PEPFAR). Los contenidos son la responsabilidad de John Snow, Inc. (JSI) y no reflejan necesariamente la perspectiva de la USAID, PEPFAR o el gobierno de los Estados Unidos.

Autoridades de la Secretaría de Salud

Dra. Edna Yolani Batres

Secretaria de Estado en el Despacho de Salud

Dra. Sandra Maribel Pinel

Subsecretaria de Redes Integradas de Servicios de Salud

Dr. Francis Rafael Contreras

Subsecretario de Regulación

Dra. Silvia Yolanda Nazar

Directora General de Normalización

Dra. Glady Paz Díaz

Directora General de Vigilancia del Marco Normativo

Dra. María del Carmen Sevilla

Directora General de Desarrollo del Recurso Humano

Dr. Billy Rolando González

Director General de Redes Integradas de Servicios de Salud

Agradecimientos

Este manual fue elaborado como parte del proceso de implementación de la Estrategia de Abordaje Integral a las ITS y VIH en el marco de la Reforma del Sector Salud de Honduras.

Especial agradecimiento al personal de los diferentes establecimientos de salud de las instituciones públicas y no públicas que brinda servicios para la promoción, prevención, curación y rehabilitación sobre las infecciones de transmisión sexual y VIH.

En particular agradecimiento a la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional (USAID), por su asistencia técnica y financiera a través del proyecto AIDSTAR Plus.

Abreviaturas

ABC	Activity Based Costing (Costeo Basado en Actividades, en español)
CGPS	Conjunto Garantizado de Prestaciones de Salud
HSH	Hombres que tienen relaciones sexuales con hombres
ITS	Infección de Transmisión Sexual
ONG	Organización No Gubernamental
PPL	Privado de Libertad
Sida	Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida
TS	Trabajador sexual
USAID	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional
VIH	Virus de Inmunodeficiencia Humana

Contenido

Introducción.....	1
Plan metodológico para el entrenamiento a entrenadores en costeo del paquete específico de prestaciones y servicios en ITS y VIH para poblaciones clave	2
Sesión 1: Actividades de introducción	8
1.1. Crear un ambiente positivo de trabajo	8
1.2. Bienvenida e Introducción al Taller.....	8
1.3. Revisión de aspectos logísticos del Taller.....	8
1.4. Presentación de participantes.....	9
1.5. Definición de expectativas, objetivos y agenda del taller	10
1.6. Establecimiento de Normas del Taller (Lluvia de ideas).....	12
1.7. Evaluación de Conocimientos Antes del Taller Pre-Prueba (Ejercicio individual)	13
Sesión 2: Modelo Nacional de Salud	14
2.1. Modelo Nacional de Salud.....	14
2.2. Paquete específico de prestaciones y servicios en ITS y VIH	16
Sesión 3: Estrategia de Abordaje Integral a las ITS/VIH/Sida en el Marco de la Reforma del Sector Salud. Importancia del costeo de las prestaciones en ITS y VIH en poblaciones clave.....	18
3.1. Estrategia de Abordaje Integral a las ITS/VIH/Sida en el marco de la reforma del sector salud	20
3.2. Importancia del costeo de las prestaciones de ITS y VIH	21
Sesión 4: Conceptos básicos sobre costeo	22
4.1. Definición de Costo	23
4.2. Métodos para estimar costos.....	24
4.3. Método de Costeo Basado en Actividades (ABC)	26
4.4. Etapas para el costeo de actividades según el método ABC.....	27
4.5. Costos directos y costos indirectos	27
4.6. Relación entre costos y actividades.....	29
4.7. Generadores o inductores del costo	30
4.8. Proceso para la aplicación del modelo de costos.....	32
Sesión 5: Principios básicos de la facilitación.....	37

5.1.	Facilitación participativa / Aprendizaje en personas adultas.....	37
5.2.	Facilitación del aprendizaje	38
5.3.	Principios para facilitar el aprendizaje en personas adultas:	41
5.4.	Características de un/a buen facilitador/a	43
5.5.	Habilidades de Comunicación para la facilitación	44
Sesión 6: Uso de la herramienta de costeo del paquete específico de prestaciones y servicios en ITS y VIH		50
6.1.	Como comenzar a trabajar con la herramienta de costos	51
6.2.	Abrir el programa	53
6.3.	Hoja de Inicio	54
6.4.	Menú.....	55
6.5.	Hojas para entrada de datos	56
6.6.	Hoja de Costos Directos	56
6.7.	Insumos	65
6.8.	Hoja de costos indirectos	66
6.9.	Hoja de Datos 1	71
6.10.	Hoja de Datos 2	72
6.11.	Prestaciones.....	73
6.12.	Hoja Resumen	75
6.13.	Gráficas.....	75
Sesión 7: Aplicación de la herramienta en el cálculo de costos de prestaciones y servicios del área de promoción, prevención, atención y apoyo		77
Sesión 8: Evaluación y cierre del taller		79
8.1.	Evaluación de Conocimientos Después del Entrenamiento Post-prueba.....	79
8.2.	Evaluación logística y técnica del entrenamiento	79
8.3.	Clausura y cierre	79
Bibliografía		80
Anexos.....		81

Introducción

La Secretaría de Salud ha propuesto un nuevo modelo de salud que contiene las líneas de acción para la implementación de un sistema de protección social en salud, basado en la articulación de tres componentes: atención, gestión y financiamiento destinado a la promoción, la descentralización, la calidad y una amplia participación social.

El otorgamiento de prestaciones asistenciales de la Secretaría de Salud, se realiza mediante el conjunto de prestaciones de salud, que articula las áreas estratégicas promoción, prevención, curación y rehabilitación. La entrega de los servicios de salud se hará a través de proveedores mediante lo establecido en el paquete de prestaciones de ITS y VIH, y el financiamiento será administrado por la Secretaría de Salud, requiriendo determinar el costo de las prestaciones.

El modelo conceptual usado para desarrollar la herramienta de costeo de las prestaciones de ITS y VIH, se fundamentó en el costeo basado en actividades (ABC, del inglés Activity Based Costing) que asigna los costos según las actividades que se realizan para la producción de un bien o servicio.

El modelo de costeo de las prestaciones en salud es una herramienta de software que se utiliza para estimar los costos de las prestaciones de salud basada en las actividades que se realizan para atender las necesidades de la población clave, en las áreas estratégicas prevención, promoción, apoyo y manejo de las ITS y VIH, información de utilidad para el proceso de planificación y tomadores de decisiones.

La herramienta de trabajo es sencilla y de fácil aplicación, ofrece la posibilidad que los usuarios de la SESAL y proveedores de servicios de salud de ITS y VIH, puedan calcular cuánto les cuesta proporcionar una prestación. El presente manual está dirigido al personal responsable del entrenamiento a proveedores públicos y no públicos en el costeo del paquete específico de prestaciones en ITS y VIH.

Cómo usar el manual

El manual consta de siete sesiones, correspondiente al desarrollo de cada uno de los temas y sus contenidos. En cada sección se presentan los objetivos, los materiales, recursos y metodología para su desarrollo.

Sesión 1: Actividades de introducción del taller

Sesión 2: Modelo Nacional de Salud: Prestaciones y Servicios de ITS y VIH en el marco del Modelo Nacional de Salud

Sesión 3: Estrategia de Abordaje Integral a las ITS/VIH/Sida en el Marco de la reforma del sector Salud. Importancia del costeo de las prestaciones y servicios en ITS y VIH en poblaciones clave

Sesión 4: Conceptos básicos sobre costeo: Definición de costeo, Métodos para estimación de costos

Sesión 5: Uso de la herramienta de costeo del paquete específico de prestaciones en ITS y VIH: Inicio del programa, Menú, Costos directos e indirectos, Prestaciones

Sesión 6: Aplicación de la herramienta

Sesión 7: Evaluación y cierre del taller

Plan metodológico para el entrenamiento a entrenadores en costeo del paquete específico de prestaciones y servicios en ITS y VIH para poblaciones clave

I. ASPECTOS GENERALES DEL ENTRENAMIENTO	
Duración	5 días
Participantes	Planificadores y administradores de proveedores de servicios de ITS y VIH.
II. OBJETIVO GENERAL	
Entrenar a los equipos regionales como entrenadores en costeo del paquete específico de prestaciones y servicios de ITS y VIH.	
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
Al finalizar la formación los/las participantes serán capaces de:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ampliar sus conocimientos sobre el diseño conceptual del modelo de costos de prestaciones de salud b) Conocer la generación correcta de las hojas de cálculo para costear las prestaciones y servicios de salud en ITS y VIH, de tal manera que puedan calcular modificar y estimar sus respectivos costos. c) Conocer la estructura y aplicabilidad práctica de la herramienta del costeo del paquete específico de prestaciones en ITS y VIH. d) Aplicar los principios y habilidades de la facilitación participativa en los procesos de entrenamiento a entrenadores sobre costeo del paquete específico de prestaciones y servicios de ITS y VIH. e) Aplicar el Manual del facilitador y facilitadora para el entrenamiento a entrenadores en costeo del paquete específico de prestaciones y servicios de ITS y VIH. 	
IV. METODOLOGÍA	
La primera parte del taller comprende el reforzamiento del marco conceptual sobre el costeo y los elementos que comprende la herramienta. Se realizarán ejercicios que permitan la puesta en práctica de la herramienta. Las técnicas a utilizar son:	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejercicio demostrativos ■ Ejercicios prácticos ■ Exposición dirigida ■ Trabajo grupal ■ Simulaciones 	

V. TEMAS Y CONTENIDOS

TEMAS	CONTENIDOS
Antecedentes	<ul style="list-style-type: none"> a) Estrategia de Abordaje Integral a las ITS/VIH/Sida en el marco de la reforma del sector salud b) Importancia de la estimación del costo según el Modelo Nacional de Salud
Paquete específico de prestaciones y servicios de ITS y VIH	<ul style="list-style-type: none"> a) Definiciones b) Componentes del paquete específico de prestaciones y servicios en ITS y VIH c) Poblaciones beneficiarias del paquete específico d) Prestaciones y servicios de ITS y VIH: Promoción, prevención, atención y apoyo
Aspectos básicos del Costeo	<ul style="list-style-type: none"> a) Definición de costeo b) Métodos para la estimación de costos de servicios c) Modelo de Costeo Basado en Actividades (ABC, del inglés Activity Based Costing) d) Costos directos e) Costos indirectos f) Relación entre costos y actividades
Herramienta de cálculo de costos	<ul style="list-style-type: none"> e) Introducción al Excel f) Elementos que conforman la herramienta de costeo <ul style="list-style-type: none"> • Costos directos • Costos indirectos
Uso de la herramienta	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inicio del Programa ■ Menú ■ Prestaciones ■ Resumen ■ Gráficas ■ Solución de problemas
Principios básicos de la facilitación de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> ■ Facilitación participativa (Generalidades) ■ El aprendizaje en las personas adultas ■ Principios para facilitar el aprendizaje en personas adultas ■ Características de un/a buen/a facilitador/a ■ Perfil de la persona facilitadora ■ Habilidades de Comunicación para la facilitación ■ Importancia de la retroalimentación
Planes de costeos	Proceso para el costeo de los paquetes de prestaciones y servicios en ITS y VIH por región.
VI. EVALUACIÓN	
<p>La Evaluación comprende tres aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluación de conocimientos ■ Evaluación en la aplicación de la herramienta ■ Evaluación logística y técnica del entrenamiento 	

VII. AGENDA DEL PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO

DÍA 1		
Horario	Temas/Contenidos	Técnica
Sesión 1: Actividades de introducción al taller		
8:00 - 10:00am	Bienvenida	
	Presentación de participantes	■ Presentación en parejas
	Definición de Expectativas, Objetivos y Agenda de entrenamiento	■ Técnica: ¿Por qué estoy aquí?
	Establecimiento de Normas	■ Lluvia de ideas
	Revisión de aspectos logísticos	
	Evaluación de Conocimientos Antes del entrenamiento	■ Llenado Pre – prueba de conocimientos
10:00 - 10:15am	RECESO	
10:15 - 11:00am	Sesión 2: Modelo Nacional de Salud: ■ Prestaciones y servicios de ITS y VIH en el marco del Modelo Nacional de Salud	■ Exposición dialogada
11:00 - 11:45am	Sesión 3: Estrategia de Abordaje Integral a las ITS/VIH/Sida en el Marco de la reforma del sector Salud ■ Importancia del costeo de las prestaciones y servicios en ITS y VIH en poblaciones clave	■ Exposición dialogada
11:45 - 12:30m	■ Repaso del Manual del facilitador y facilitadora	■ Revisión dirigida en plenaria
12:30 - 1:30pm	ALMUERZO	
1:30 - 3:15pm	Sesión 4: Conceptos básicos sobre costeo ■ Definición de costeo (Sistemas de costo) ○ ¿Cuál es la diferencia entre costeo y presupuesto?	■ Exposición dialogada ■ Discusión grupal
	■ Métodos para estimación de costos	■ Exposición dialogada ■ ¿Qué métodos de costos conocen o han tenido la experiencia?
	Método de costeo basado en actividades (ABC)	■ Exposición dialogada
	■ Etapas para el costeo de actividades según el método ABC	■ Lectura dirigida (Manual del facilitador y facilitadora)
	■ Costos directos ■ Costos indirectos	■ Ejercicio individual ■ Exposición dialogada
3:15 - 3:30pm	RECESO	
3:30 - 4:40pm	■ Relaciones entre costos y actividades	■ Exposición dialogada ■ Trabajo grupal por regiones
4:40 - 5:00pm	Evaluación diaria: ■ Nivel de avance en el logro de objetivos del día y aspectos logísticos a mejorar.	■ Ejercicio de Evaluación ■ Llenado de Hoja de evaluación diaria

DÍA 2:		
Horario	Temas/Contenidos	Técnica
8:00 - 8:15am	¿Dónde estamos?	Compartir las reacciones y percepciones que las y los participantes tienen a través del proceso del taller
	Resumen y retroalimentación del día anterior	
8:30 - 9:45am	<ul style="list-style-type: none"> ■ Generadores o Inductores del costo <ul style="list-style-type: none"> ○ Inductor de recursos ○ Inductor de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Exposición dialogada ■ Trabajo grupal por regiones: Identificación de inductores del costo
9:30 - 10:15	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proceso para la aplicación del modelo de costos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Exposición dialogada ■ Lectura dirigida
10:15 – 10:30am	RECESO	
10:30 – 12:30m	Estructura y uso de la Herramienta de costeo: <ul style="list-style-type: none"> ■ Abrir el programa ■ Hoja de Inicio ■ Hoja de Menú ■ Hoja de Costos directos ■ Hoja de Costos indirectos ■ Hojas de Prestaciones y servicios a costear: ■ Resumen ■ Gráficas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Exposición dialogada ■ Presentación de la herramienta
12:30 – 1:30pm	ALMUERZO	
1:30 a 4:00pm	Sesión 5: Principios básicos de la facilitación de aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> ■ Facilitación participativa/Aprendizaje en personas adultas <ul style="list-style-type: none"> ○ Facilitación del aprendizaje (facilitación participativa, aprendizaje en personas adultas) ■ Principios para facilitar el aprendizaje ■ Características de un buen facilitador ■ Habilidades de comunicación para la facilitación ■ Retroalimentación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejercicio en parejas ■ Exposición dialogada ■ Técnica: Experiencias negativas y positivas de participación ■ Técnica: “Sigue mi mano”
4:00 – 4:40pm	Preparación para la Sesión No 1 Co-facilitación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Trabajo en parejas
4:40pm - 5:00pm	Evaluación diaria: <ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel de avance en el logro de objetivos del día ■ Aspectos a mejorar sobre la metodología y logística del taller 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejercicio de Evaluación ■ Llenado de Hoja Evaluación diaria

DÍA 3:		
Horario	Temas/Contenidos	Técnica
8:00 - 8:30am	¿Dónde estamos? Compartir las reacciones y percepciones que las y los participantes tienen a través del proceso del taller	
	Resumen y retroalimentación del día anterior	
8:30 - 10:30am	■ Sesión No 1 Co-facilitación	■ Co-facilitación ■ Retroalimentación
10:30 – 10-45am	RECESO	
10:45 – 12:30pm	<u>Sesión 6: Uso de la herramienta de costeo del paquete específico de prestaciones en ITS y VIH.</u> ■ Cómo comenzar a trabajar con la herramienta de costos ■ Inicio del programa ■ Menú ■ Costos directos e indirectos	■ Exposición dialogada ■ Exposición demostrativa de la herramienta ■ Lectura dirigida del manual de aplicación ■ Demostración dirigida
12:30 - 1:30pm	ALMUERZO	
1.30 - 2:30pm	■ Prestaciones ■ Resumen ■ Gráficas	
2:30 - 4:40pm	■ Ejercicio demostrativo No. 1: Prestación y servicio del área de prevención	■ Demostración dirigida
4:40 - 5:00pm	Evaluación diaria: ■ Nivel de avance en el logro de objetivos del día	■ Llenado de Hoja Evaluación diaria

DÍA 4:		
Horario	Temas/Contenidos	Técnica
8:00 - 8:30am	¿Dónde estamos? Compartir las reacciones y percepciones que las y los participantes tienen a través del proceso del taller	
	Resumen y retroalimentación del día anterior	
8:30 – 10:15am	■ Ejercicio demostrativo de No. 2: Prestación y servicio del área de atención	■ Demostración dirigida
10:15 – 10-30am	RECESO	
10:30 – 12:30am	Ejercicio práctico N0.1	■ Trabajo en pareja
12:30 - 1:30pm	ALMUERZO	
1:30 – 2:30pm	Presentaciones y discusión del Ejercicio práctico No. 1	■ Plenaria
2:30 – 4:00pm	RECESO	
3:15 - 4:00pm	■ Ejercicio práctico N0.2	■ Trabajo en pareja
4:00 – 4:45pm	Preparación en pareja de Sesión Co-facilitación No. 2	■ Trabajo en parejas
4:45 – 5:00pm	Evaluación diaria: ■ Nivel de avance en el logro de objetivos del día	■ Ejercicio de Evaluación ■ Llenado de Hoja Evaluación diaria

DÍA 5		
Horario	Temas/Contenidos	Técnica
8:00 - 8:30am	¿Dónde estamos? Resumen y retroalimentación del día anterior	Compartir las reacciones y percepciones que las y los participantes tienen a través del proceso del taller
8:30 - 12:30am	■ Sesión No 2 Co-facilitación <i>(incluye receso)</i>	■ Simulaciones de la facilitación de sesiones en parejas ■ Plenaria
12:30 - 1:30pm	ALMUERZO	
1:30 - 3:45pm	Planificación para el costeo de las prestaciones por los proveedores a nivel regional <i>(incluye receso)</i> Procedimiento para el entrenamiento a proveedores	■ Trabajo grupal ■ Plenaria
3:45 - 4:15pm	Acuerdos y compromisos	
4:15 - 5:00pm	Evaluación de conocimientos Después del taller Evaluación final Cierre del taller	■ Llenado de Prueba de evaluación de conocimientos ■ Llenado de Hoja de Evaluación del taller

Sesión 1: Actividades de introducción

1.1. Crear un ambiente positivo de trabajo

Antes de que los/las participantes lleguen, organice el lugar, creando un entorno agradable que de la sensación que estarán en un espacio de trabajo ordenado y confortable:

- Coloque las sillas en semicírculo donde todos se vean, suficiente luz, ventilación y temperatura adecuada
- Coloque un papelógrafo diapositiva de bienvenida
- Tenga los materiales ordenados
- Conforme vayan llegando los/las participantes acérquese informalmente intercambiando algunas palabras o presentándose

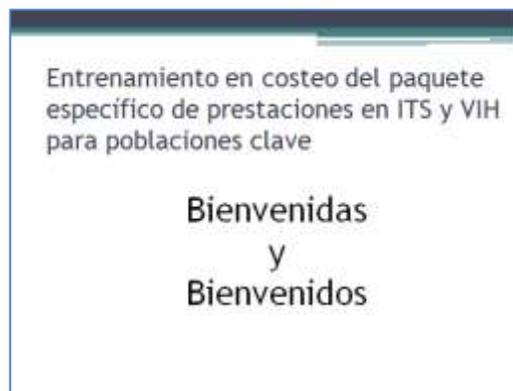


1.2. Bienvenida e Introducción al Taller - ⌚ - 8 minutos

De una cordial bienvenidos a los/las participantes y expreseles que está muy satisfecho/a de que estén interesados/as en convertirse en facilitadores y facilitadoras en costeo de prestaciones de salud en ITS y VIH.

Haga referencia sobre los siguientes puntos:

- Importancia de los procesos de formación y actualización de recursos humanos en el marco de la Implementación de la Fase de Pilotaje de la Estrategia de Abordaje Integral de ITS/VIH/Sida
- Importancia del costeo para el mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios de ITS y VIH



1.3. Revisión de aspectos logísticos del Taller - ⌚ - 5 minutos

Tome unos minutos para revisar los aspectos logísticos del taller.

- Lugares donde se tomará el refrigerio y almuerzo
- Ubicación de los baños
- Uso de celular
- Pago de viáticos y gastos de viaje, entre otros

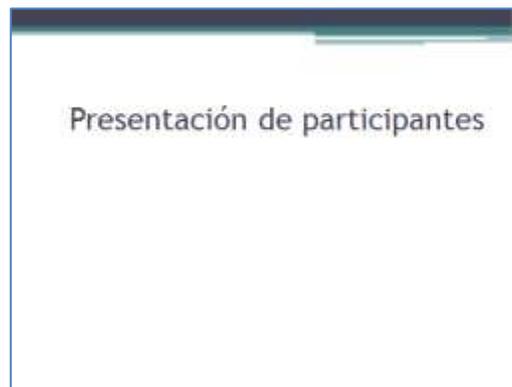
1.4. Presentación de participantes -🕒- 30 minutos

Objetivos:

- a) Permitir que los participantes se conozcan entre sí
- b) Generar un ambiente de integración grupal y sensibilización personal
- c) Practicar las habilidades de concentración, de escuchar y memorizar

Recurso Educativo:

- Técnica: Presentación en parejas



Procedimiento:

- 1) Indique a los participantes que sería importante que todos se conocieran antes de empezar la sesión, ya que estarán trabajando juntos durante los cuatro días que dura el taller.
- 2) Escriba lo que se indica a continuación en una papelógrafo en blanco. Solicite a los participantes se reúnan en parejas. Si el número total de participantes es impar, puede haber un grupo formado por tres personas. Indíquele al grupo que cuenta con 5 minutos para hablar con su pareja, presentarse y recabar la siguiente información:
 - Nombre
 - Puesto y sitio
 - Experiencia con costeo y uso de las herramientas de costeo, si la tiene
 - Algo que considere único de sí mismo/a
- 3) Después de 🕒 5 minutos, reúna a los participantes y deje que cada pareja haga la presentación de cada uno al grupo. Los facilitadores se deben presentar indicando la información solicitada sobre ellos. Indique a los participantes que deben llevar puestos los gafetes durante el transcurso de la capacitación, ya que ayudará a los facilitadores a recordar los nombres.

RECUERDE: La oportunidad que tienen los/las participantes de hablar acerca de su vida personal y que sean escuchados y respetados, propicia desde el inicio del entrenamiento la creación de un ambiente de confianza y seguridad entre ellos y el/la facilitador/a. No convierta la presentación en una especie de narración del Curriculum Vitae, donde pareciera ser que el que más cargos, títulos u ocupaciones tiene, más importante es.

Si desea utilizar otra técnica de presentación, tenga en cuenta siempre que los objetivos de la presentación son:

- ▶ Permitir al grupo romper la tensión que siempre existe al principio del taller
- ▶ Facilitar que las personas hablen de sí mismas y no sólo de sus opiniones
- ▶ Tener una visión global de las riquezas y potencialidades humanas que hay en el grupo
- ▶ Crear un espacio para que cada uno brinde algo de sí mismo al grupo, etc.

1.5. Definición de expectativas, objetivos y agenda del taller - ⌚- 30 minutos

Objetivos:

- a) Averiguar las expectativas de los/las participantes y del grupo con respecto al taller de capacitación.
- b) Mostrar la similitud y carácter común de las expectativas y objetivos.

Técnica:

- ¿Por qué estoy aquí?

Materiales requeridos:

- Hojas de rotafolio
- Tarjetas de colores
- Masking tape
- Marcadores de acuerdo al número de participantes
- Retroproyector

Material de Apoyo:

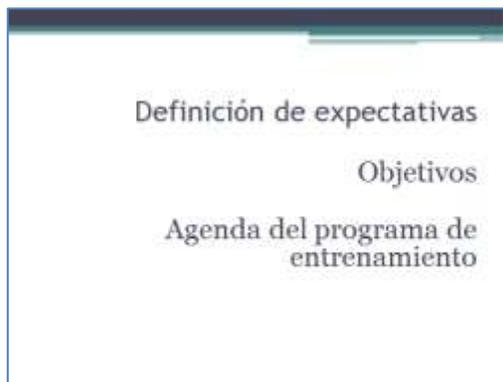
- Plan/Agenda del taller

Procedimiento:

Diga a los/las participantes que le complace tener esta oportunidad de trabajar con ellos para que se conviertan en entrenadores/as en costeo de prestaciones de salud en ITS y VIH y que con el fin de estar seguros que compartimos una visión común para este taller, es importante que ellos compartan sus expectativas de lo que van a lograr al final de esta capacitación.

Desarrolle la técnica como a continuación se describe:

- 1)  En una hoja de rotafolio escriba: EXPECTATIVA y péguelo frente al salón de manera que todos los/las participantes lo puedan ver.
- 2) Entregue a cada participante una tarjeta (media carta) y marcadores.
- 3)  Pídales que escriban en la tarjeta lo que desean y lograr aprender con la capacitación o en el taller y que cuando la hayan escrito peguen la tarjeta en la hoja de rotafolio. Pueden escribir sus expectativas respondiendo a las siguientes preguntas:
 - i. ¿Qué espera de este taller?
 - ii. ¿Qué dudas o temores tiene?
 - iii. ¿Qué ofrece para el buen desarrollo de este taller?



- 4) Enfatícelos que sean lo más específico posible sobre sus expectativas.
- 5) Clasifique las expectativas del grupo que sean semejantes y agrúpelas según su relación con los contenidos y objetivos del taller.
- 6) Realice un análisis de las expectativas en comparación a los objetivos y contenidos a desarrollar en el taller y señale cuáles de las expectativas presentadas por los/las participantes serán cumplidas y cuáles no.

Objetivos y Agenda del Taller

- 1) Presente los objetivos del taller y consulte si tienen alguna pregunta sobre ellos. Explique que los objetivos se irán clarificando a través del desarrollo del taller.
- 2) Lea la agenda propuesta para el taller y ratifique los tiempos de inicio y de finalización de la jornada, asimismo las horas de refrigerios y almuerzos.
- 3) Refuerce que el taller tiene dos objetivos: Capacitarlos como Entrenadores y a la vez capacitarlos en el tema de.
- 4) Explique que es muy importante que todos participen activamente durante el desarrollo del taller, recordándoles que deben prestar mucha atención, ya que va a participar en ejercicios prácticos a lo largo de este taller el cual será replicado por ellos.
- 5) Diga a los/las participantes que el último día se revisará el nivel de cumplimiento de estas expectativas.

RECUERDE: Hacer el análisis de las expectativas versus los objetivos y contenidos del taller, permite que los/las participantes sepan con claridad que esperar del taller y evitar “falsas expectativas” por parte de ellos.

Si el grupo está conformado por más de 20 personas o no cuenta con suficiente tiempo, puede utilizar otras técnicas como: Lluvia de ideas, Expectativas en parejas o tríos

Parqueo

 Escriba en una cartulina grande o papel rotafolio el rotulo de ** Parqueo**, explique que este espacio esta designado para darle seguimiento a los temas que están fuera del tema principal de la capacitación y que podrán ser discutidos durante el taller, cuando se disponga del tiempo para ello (recesos, tiempo de almuerzos o al finalizar la jornada).



1.6. Establecimiento de Normas del Taller (Lluvia de ideas) - 🕒 - 5 minutos

Objetivos:

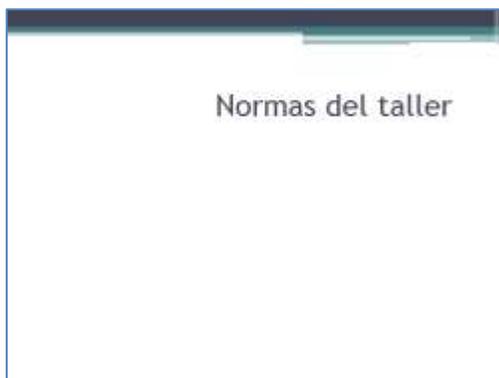
- a) Consensuar las normas de común acuerdo para el desarrollo óptimo del taller

Material Requerido:

- Hojas de papel rotafolio
- Marcadores permanentes

Procedimiento:

- 1) Diga a los/las participantes que considerando que durante el taller estaremos trabajando en estrecha colaboración es importante ponerse de acuerdo sobre las pautas de comportamiento que todos los/las participantes deberán seguir. Explique que estas conductas se conocen como “Normas del Taller”
- 2) ✎ Escriba “Normas del Taller” en el encabezado de una cartulina grande o papel rotafolio, escriba un ejemplo de norma en un taller “puntualidad” o “participación activa”.
- 3) Pida a los/las participantes que piensen en las normas o comportamientos a seguir durante el taller. Cuando alguien proponga una norma, pregunte a los demás participantes si están de acuerdo con ella. Si es así, añádale a la lista.
- 4) No invierta más de 5 minutos en el desarrollo de la lista. Cuando esté terminada, la coloca en la pared (en la entrada si es posible) donde se puede ver fácilmente cuando los/las participantes entran y salen de la sala de capacitación. La lista de las normas debe permanecer visible durante todo el taller.



Agradezca a los/las participantes por su participación en la elaboración de la lista.

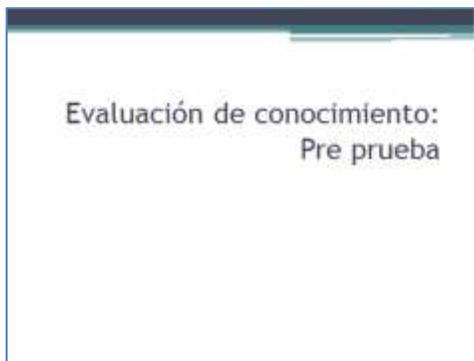
RECUERDE: El establecer normas de mutuo acuerdo permite que los/las participantes asuman su responsabilidad para el buen desarrollo del taller y de esta forma apoyar al facilitador a controlar el grupo.

1.7. Evaluación de Conocimientos Antes del Taller Pre-Prueba (Ejercicio individual)

🕒 - 15 minutos

Objetivo:

- a) Caracterizar el nivel de conocimientos de los participantes en relación a los temas de capacitación.
- b) Identificar necesidades potenciales de aprendizaje a través de la pre prueba.



Material de Apoyo:

- Prueba de evaluación de conocimientos generales sobre habilidades de facilitación y de costeo

Procedimiento:

- 1) Explique a los/las participantes que responderán una Pre prueba a fin de conocer el nivel que tienen de conocimientos en los temas a desarrollar, lo cual permitirá a los/las facilitadores/as definir las áreas que requieren de mayor reforzamiento y que a la vez sirva de retroalimentación para ellos/ellas sobre los aprendizajes adquiridos en el taller. Recuérdeles que deben escribir su nombre y apellido.
- 2)  Entregue las Pre prueba (Anexo 1) y agradezca a los/las participantes por completar la misma. Solicite que una vez completada se la entreguen a usted.
- 3) Recuérdeles que la pre prueba será comparada con una post-prueba que se proporcionará al final del taller para determinar el éxito del taller con respecto al cumplimiento de los objetivos y habilitará que la persona pasa.

RECUERDE: La inversión en la formación de recursos humanos requiere para el país un alto costo, por lo tanto estos procesos de entrenamiento deben ser tomados con diligencia y responsabilidad. El nivel superior sabrá si una persona está certificada para cumplir con tal función, cuando suceda lo contrario se solicitará a la persona que no continúe en el proceso o se aplicarán otras medidas relacionadas a sus funciones o puestos de trabajo.

Sesión 2: Modelo Nacional de Salud

Prestaciones y servicios de ITS y VIH para poblaciones clave en el marco del Modelo Nacional de Salud

Objetivos de Aprendizaje:

Al finalizar la sesión, las personas participantes podrán:

- Describir elementos del Modelo Nacional de Salud que definen los componentes del conjunto de prestaciones de servicios
- Describir el paquete específico de prestaciones en ITS y VIH para poblaciones clave

Tiempo estimado: 45 minutos

Materiales de Apoyo:

- Diapositivas

Materiales Requeridos:

- Data show
- Computadora

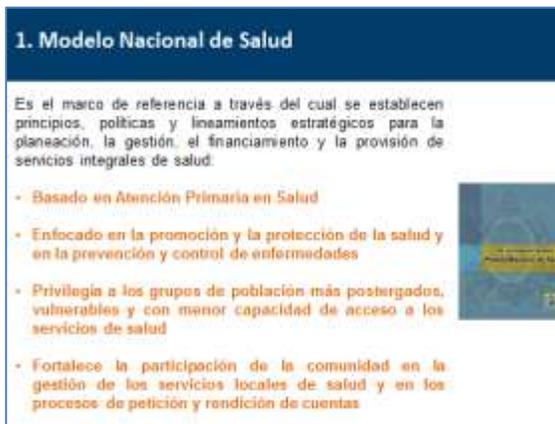
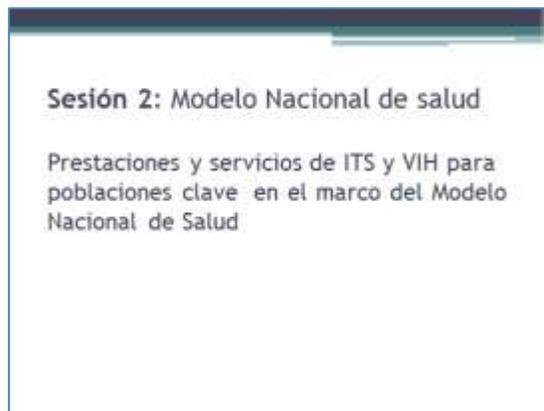
Técnica:

- Exposición dialogada

Procedimiento:

2.1. Modelo Nacional de Salud

- Introduzca el tema explicando que el sector salud en Honduras ha enfrentado una serie de transformaciones de las políticas para la prestación de los servicios, cambios que obligan a la búsqueda de nuevas que sea competitivo y rentable.
- Muestre la diapositiva y explique que el Modelo Nacional de Salud, es el marco de referencia que integra y organiza las decisiones, compromisos, acuerdos y consensos de carácter político del país, nacionales e internacionales y provee los



lineamientos estratégicos para la atención de la salud.

El Modelo Nacional de Salud:

- Está basado en la atención primaria en salud
- Está centrado en la persona, familia y comunidad
- Enfocado en la promoción y la protección de la salud y en la prevención y control de enfermedades
- Privilegia a los grupos de población más postergados, vulnerables y con menor capacidad de acceso a los servicios de salud
- Fortalece la participación de la comunidad en la gestión de los servicios locales de salud y en los procesos de petición y rendición de cuentas

3) Con apoyo de las diapositivas explique que una de las necesidades planteadas en el Modelo Nacional de Salud es decidir **¿A quién? ¿qué?, ¿cuánto?, ¿dónde?, para quien y el costo** de prestar la atención.



Para dar respuesta a estas interrogantes se definió el conjunto de prestaciones que es el instrumento fundamental para normar la provisión de servicios definido como “el conjunto de bienes y servicios de salud dirigidos a satisfacer y atender apropiadamente las demandas y necesidades de salud que el Estado se compromete a garantizar a toda la población, implicando derechos y obligaciones para los actores del sistema”.

Conjunto de Prestaciones de Salud a Garantizar (CPS)

- ✓ De acuerdo al MNS el CPS será:
 - Será universal, según las prioridades regionales y locales, será el eje ordenador de la producción de servicios en las Redes Integradas de Servicios de Salud del nivel primario (micro-redes), y su complemento en los niveles hospitalarios, así como en las intervenciones de interés sanitario (salud pública).
 - Incluirá los principales servicios que demanda la población y aquellos orientados a enfrentar los factores de riesgo para la salud de la población; por lo que, con respecto a que los proveedores de servicios de salud de cualquier nivel de atención y complejidad, deberán hacer prioritariamente
 1. CPS cobertura universal toda la población
 2. CPS para población específica

La provisión de servicios de salud se basará en el conocimiento real de las necesidades y demandas de las personas, las familias y la comunidad a través de un conjunto de prestaciones de salud de manera integral, equitativa, completa y continua.

Proceso de delimitación del conjunto garantizado de prestaciones en salud

- Se elabora un conjunto de prestaciones que garantice a toda la población (cobertura universal) un conjunto determinado de prestaciones. (población general)
- Se establecen conjuntos de prestaciones para colectivos específicos. (Población específica)

Prestaciones de Salud es el conjunto de bienes y servicios de salud dirigidos a satisfacer y atender apropiadamente las necesidades y demandas de salud.

Definiciones:

- **Prestaciones de Salud** es el conjunto de bienes y servicios de salud dirigidos a satisfacer y atender apropiadamente las necesidades y demandas de salud.
- **Servicios** son el conjunto de técnicas, tecnologías o procedimientos, mediante los que se hacen efectivas **las prestaciones** de salud

Servicios son el conjunto de técnicas, tecnologías o procedimientos, mediante los que se hacen efectivas las prestaciones de salud

2.2. Paquete específico de prestaciones y servicios en ITS y VIH

4) Presente la diapositiva sobre las prestaciones y servicios del paquete específico.

Del CGS se desprende el paquete de prestaciones de salud en ITS y VIH para poblaciones clave que es el instrumento fundamental de regulación para la fijación de prioridades y objetivos de salud para esta población, que se define como “Conjunto de bienes y servicios de salud dirigidos a satisfacer y atender apropiadamente las necesidades y demandas de salud de la población.

Paquete específico de prestaciones y servicios de ITS y VIH

- ✓ Las acciones están definidas por nivel de atención y ciclo de vida de las poblaciones clave en mayor riesgo de infección
- ✓ Prioriza las acciones de promoción de la salud y la prevención de las ITS y VIH, que son los pilares fundamentales de la Atención Primaria.
- ✓ Identifica las acciones orientadas a la atención y apoyo
- ✓ Permite actualizaciones según la oferta- demanda y perfil epidemiológico.

Los **servicios** fueron definidos como el conjunto de técnicas, tecnologías o procedimientos mediante los que se hacen efectivas las prestaciones de salud, además para hacer efectivos los servicios, se realizan una serie de actividades de técnicas, tecnologías o de procedimientos.

En ITS y VIH quedaron focalizadas once prestaciones de salud según cuatro áreas: promoción, prevención, atención y apoyo.

5) Muestre las diapositivas y explique los componentes del paquete específico de prestaciones.

Componentes del paquete específico de prestaciones y servicios en ITS y VIH

Promoción de la salud: Se ejecutará en ambos niveles, con algunas diferencias de implementación que dependen de la población a la cual se le dirige la actividad a desarrollar y según la capacidad de la unidad ejecutora.

Prevención: La mayoría de estas actividades están destinadas para desarrollarse en el nivel ambulatorio; sin embargo, otras actividades podrán ser ejecutadas en el nivel hospitalario, siempre y cuando cuenten con el personal competente y debidamente entrenado.

Atención: Tiene el propósito de asegurar la continuidad de los servicios de ITS y VIH articulado en los diferentes niveles de atención por medio de las redes integradas

Apoyo: Acciones realizadas cuando la enfermedad está ya instaurada, a través de la entrega de servicios de cuidados en casa, apoyo emocional, consejería, formación de cuidadores tanto familiares como personal voluntario de la comunidad

Componentes del paquete específico de prestaciones y servicios en ITS y VIH

- **Promoción de la salud:** Se ejecutará en ambos niveles, con algunas diferencias de implementación que dependen de la población a la cual se le dirige la actividad a desarrollar y según la capacidad de la unidad ejecutora.
- **Prevención:** la mayoría de estas actividades están destinadas para desarrollarse en el nivel ambulatorio; sin embargo, otras actividades podrán ser ejecutadas en el nivel hospitalario, siempre y cuando cuenten con el personal competente y debidamente entrenado.

Componentes del paquete específico de prestaciones y servicios en ITS y VIH

- **Atención:** Tiene el propósito de asegurar la continuidad de los servicios de ITS y VIH articulado en los diferentes niveles de atención por medio de las redes integradas
- **Apoyo:** Acciones realizadas cuando la enfermedad está ya instaurada, a través de la entrega de servicios de cuidados en casa, apoyo emocional, consejería, formación de cuidadores tanto familiares como personal voluntario de la comunidad.

Tabla 1. Paquete específico de prestaciones y servicios en ITS y VIH para poblaciones clave

Prestaciones y servicios de ITS y VIH: Promoción (4)	
Prestaciones	Servicios
1. Promoción de conductas saludables para la prevención de las ITS y el VIH	1.1 Educación sobre los derechos sexuales y reproductivos
	1.2 Promoción de los comportamientos seguros para la prevención de ITS y VIH
2. Promoción de los servicios para el diagnóstico oportuno de las ITS y el VIH	2.1 Promoción de los servicios de la consejería y prueba de VIH
	2.2 Promoción de los servicios de detección oportuna de las ITS
	2.3 Promoción de los servicios para la prevención de la transmisión del VIH y Sífilis de madre a hijo/hija
3. Promoción de los servicios de profilaxis post- exposición al VIH	3.1 Promoción de los servicios de profilaxis post- exposición al VIH
4. Organización social y comunitaria	4.1 Participación de las organizaciones

Prestaciones y servicios de ITS y VIH: Prevención (4)	
Prestaciones	Servicios
1-Diagnóstico oportuno de VIH	1.1 Consejería y prueba para VIH
	1.2 Entrega de condones, lubricantes y material educativo
2- Diagnóstico oportuno de las ITS	2.1 Consejería sobre ITS enfatizando la relación con el VIH
	2.2 Diagnóstico de ITS por laboratorio
	2.3 Entrega de condones, lubricantes y material educativo
3- Profilaxis post-exposición al VIH	3.1 Consejería y prueba de VIH al inicio, a las 6 semanas, y 3, 6 y 12 meses de la exposición
	3.2 Terapia Antirretroviral por 28 días
	3.3 Entrega de condones, lubricantes y material educativo
4- Prevención de la transmisión del VIH y sífilis de madre a hijo o hija	4.1 Consejería y prueba a toda trabajadora sexual embarazada en atención prenatal en el primer y tercer trimestre:
	4.2 Prueba de sífilis a toda trabajadora sexual embarazada en atención prenatal en el primer y tercer trimestre del embarazo
	4.3 Manejo del niño perinatalmente expuesto al VIH
	4.4 Manejo del niño perinatalmente expuesto a las ITS
	4.5 Planificación Familiar

Prestaciones y servicios de ITS y VIH: Atención (1)	
Prestaciones	Servicios
Atención integral de la persona con diagnóstico de ITS y VIH que contribuya a la mejora de su condición de salud y calidad de vida.	1- Manejo clínico
	2- Terapia Antirretroviral
	3- Pruebas de laboratorio
	4-Seguimiento a la evolución clínica y laboratorial a la persona con VIH
	5- Profilaxis y manejo terapéutico para las infecciones oportunistas
	6- Diagnóstico y manejo sindrómico de ITS
	7- Diagnóstico de ITS por laboratorio

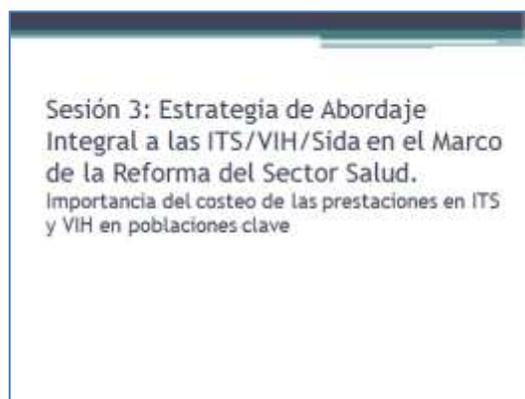
Prestaciones y servicios de ITS y VIH: Apoyo	
Prestaciones	Servicios
1. Apoyo social y emocional	1. Atención domiciliaria
2. Apoyo psicológico	2. Atención psicológica

Sesión 3: Estrategia de Abordaje Integral a las ITS/VIH/Sida en el Marco de la Reforma del Sector Salud. Importancia del costeo de las prestaciones en ITS y VIH en poblaciones clave

Objetivos de Aprendizaje:

Al finalizar esta Sesión, las personas participantes podrán:

- Reconocer la importancia de la estimación del costo según el Modelo Nacional de Salud y la Estrategia de Abordaje Integral de las ITS/VIH/Sida en el marco de la reforma del sector salud
- Reconocer la necesidad de estimar costos de las prestaciones de salud en ITS y VIH para poblaciones clave



Tiempo estimado: 45 minutos

Materiales de Apoyo:

- Presentaciones PowerPoint
- Modelo Nacional de Salud

Materiales Requeridos:

- Data show y computadora
- Papel rotafolio
- Marcadores

Técnica:

- Exposición dialogada

3.1. Estrategia de Abordaje Integral a las ITS/VIH/Sida en el marco de la reforma del sector salud

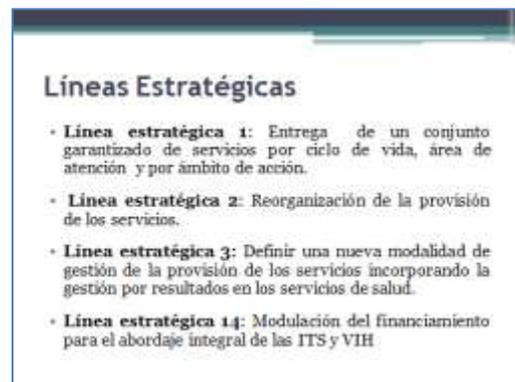
Procedimiento:

- 1) Con apoyo de las diapositiva explique que en el marco de las reformas del sector salud, Visión de País, Plan de Salud 2010-2014 y a las recomendaciones internacionales, la Secretaría de Salud reformuló la estrategia de abordaje integral a las ITS/VIH/Sida para mejorar la respuesta a las ITS y el VIH.

En la Estrategia se presenta 14 líneas estratégicas, que condensan una serie de actividades y planteamientos, orientados a lograr la integralidad de las acciones en las áreas de promoción, prevención, atención y apoyo. Fortalece el rol rector de la Secretaría de Salud y promueve la coordinación inter-programática y multisectorial. Define las líneas operativas para la implementación de la estrategia en las regiones sanitarias priorizadas y da respuesta al problema de salud que representan las ITS y el VIH, en el marco del Modelo Nacional de Salud y del nuevo Desarrollo Organizacional de la SESAL.

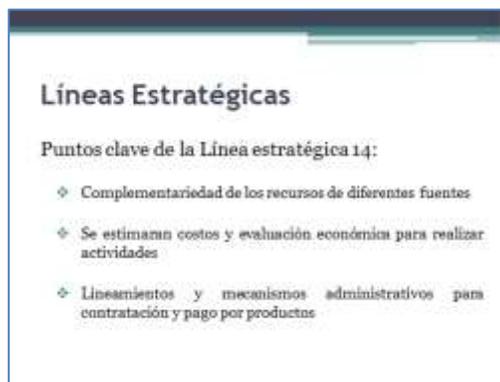


El costeo de las prestaciones de salud en ITS y VIH, está enmarcado en respuesta a cuatro líneas estratégicas de la Estrategia de Abordaje Integral a las ITS/VIH/Sida que orientan a:



La entrega de un conjunto garantizado de servicios por ciclo de vida, área de atención y por ámbito de acción que implica la organización armonizada de una red de proveedores;

- a) La reorganización de la provisión de los servicios
- b) La definición de una nueva modalidad de gestión de la provisión de los servicios, incorporando la gestión por resultados en los servicios de salud
- c) La modulación del financiamiento para el abordaje integral de las ITS y VIH mediante una serie de mecanismos administrativos para contratación y pago por productos.



3.2. Importancia del costeo de las prestaciones de ITS y VIH

- 2) Continúe explicando que la asignación de los recursos financieros del estado a los proveedores de los servicios de salud se hará mediante mecanismos de pago, basados en la eficiencia para garantizar la producción y calidad de las prestaciones de salud, por tanto, para proporcionar estos servicios el estado y los proveedores deben saber el costo de las prestaciones de salud basado en unidades de costeo y producción, denominado pago por prestación (tasa por servicio), por tanto es necesario fijar el precio o pago por una prestación y al mismo permite realizar comparaciones en calidad, costo y precio.

Como resultado de la necesidad de financiar los servicios de salud y contar con estimaciones precisas de los costos implicados en una prestación, es necesario disponer de una herramienta de trabajo que facilite y homologue los procedimientos metodológicos implicados en el costeo.

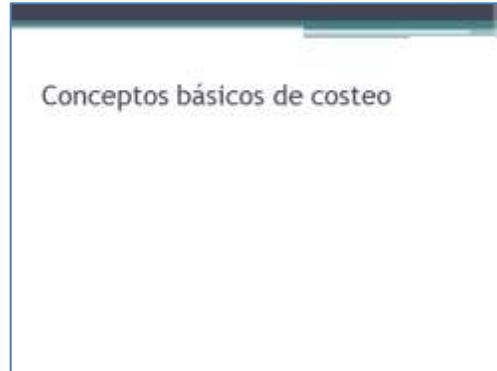
Existe poca información acerca de los costos para proporcionar servicios de ITS y VIH, por la complejidad de las variables que intervienen en este proceso, que implica contar con centros o establecimientos de salud, personal de salud, medicamentos, insumos materiales y médicos. Esta diversidad de factores de intervinientes (servicios de salud) y las diversas actividades involucradas dificultan la labor de costeo, por lo que se ha desarrollado una herramienta para facilitar esta actividad.

Sesión 4: Conceptos básicos sobre costeo

Objetivos de Aprendizaje:

Al finalizar esta actividad, las personas participantes podrán:

- a) Definir qué es costo y sistema o método de costo
- b) Identificar los diferentes métodos de costeo
- c) Definir el método de Costeo basado en actividades
- d) Determinar los costos directos e indirectos incorporados en la herramienta
- e) Establecer las relaciones entre costos y actividades
- f) Describir la estructura de la herramienta de costeo



Contenidos:

- Definición de costeo
- Métodos para la estimación de costos de servicios
- Método de Costeo Basado en Actividades (ABC, por sus siglas en inglés)
- Costos directos
- Costos indirectos
- Relación entre costos y actividades

Materiales de Apoyo:

Hoja de Trabajo: “Quién es Qué”

Materiales Requeridos:

- Data show y computadora
- Papel rotafolio
- Marcadores

Técnicas:

- Exposición dialogada
- Lectura dirigida
- Trabajo grupal

Preparación previa:

En tarjetas escriba ejemplos de “Costos directos” y de “Costos indirectos”

Procedimiento:

4.1. Definición de Costo

1) Pida a los/las participantes que contesten la siguiente pregunta:

- *¿Qué significa costo?*

2) En una hoja de rotafolio escriba las aportaciones que den los participantes.

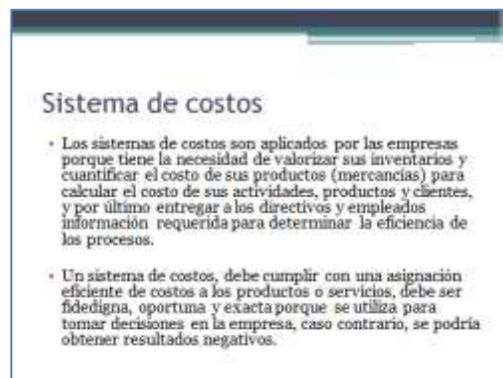
3) Muestre la diapositiva y pida a uno de los participantes que lea la definición de costeo. Refuerce el concepto de costeo retomando las definiciones que dieron los participantes.

Costo: Cantidad de dinero que se gasta en producir un servicio.



4) Presente las diapositivas y explique que los sistemas de costos son aplicados por las empresas porque tiene la necesidad de valorizar sus inventarios y cuantificar el costo de sus productos (mercancías) para calcular el costo de sus actividades, productos y clientes, y por último entregar a los directivos y empleados información requerida para determinar la eficiencia de los procesos.

Un sistema de costos, debe cumplir con una asignación eficiente de costos a los productos o servicios, debe ser fidedigna, oportuna y exacta porque se utiliza para tomar decisiones en la empresa, caso contrario, se podría obtener resultados negativos.



5) Sostenga una discusión en base a la siguiente pregunta:

- *¿Cuál es la diferencia entre costeo y presupuesto?*

6) De acuerdo a las opiniones de los participantes aclare los elementos que diferencian el costeo con presupuesto.

4.2. Métodos para estimar costos

- 7) Introduzca el contenido explicando que se han realizado varios esfuerzos para aproximarse a determinar el costo real de un producto o de un bien. Desde los años 1870 se hizo los primeros intentos por establecer metodologías de estimación apropiada de los costos.

Entre 1870-1920, las metodologías estaban diseñadas para enfrentarse a costos indirectos bajos, comparados con la actualidad.

Además en ese entonces la industria dependía en su gran mayoría de la labor del hombre.

Actualmente la identificación de ellos se ha dificultado, debido a la diversificación e introducción de la tecnología en los procesos productivos.

- 8) Pregunte a los y las participantes que métodos conocen para estimar costos o han puesto en práctica. Escriba las aportaciones en rotafolio.
- 9) Muestre las diapositiva y retomando las aportaciones y experiencias de los participantes explique las metodologías que se utilizan con mayor frecuencia en la estimación de costos.

Entre los métodos utilizados con mayor frecuencia están:

- Método de costeo por absorción
- Método de costeo directo
- Método de costeo por órdenes de trabajo
- Método de costeo basado en actividades

- **Método de costeo por absorción:**¹ Es el sistema en el cual independientemente del comportamiento fijo o variable, los costos se asignan a los centros de costos y luego a través de un proceso de cascada descendente se prorratan los costos indirectos y tanto los costos directos como indirectos se imputan hacia los procesos y/o productos o servicios. Según este método el costo del producto y el valor de los inventarios, comprende los costos fijos y los costos variables de producción.

Sistema de costos

- Los métodos tradicionales de costeo fueron diseñados entre 1870-1920.
- Los costos indirectos eran bajos comparados con la actualidad, la industria dependía en su gran mayoría de la labor del hombre por tanto la asignación era relativamente fácil.
- Actualmente la identificación de ellos se ha dificultado, debido a la diversificación e introducción de la tecnología en los procesos productivos

Métodos de costeo utilizados con mayor frecuencia:

- Método de costeo por absorción
- Método de costeo directo
- Método de costeo por órdenes de trabajo
- Método de costeo por procesos
- Método de costeo basado en actividades

Método de costeo por absorción

- Independientemente del comportamiento fijo o variable, los costos se asignan a los centros de costos y luego a través de un proceso de cascada descendente se prorratan los costos indirectos y tanto los costos directos como indirectos se imputan hacia los procesos y/o productos o servicios.
- El costo del producto y el valor de los inventarios, comprende los **costos fijos** y los **costos variables de producción**.

¹ Carlos Mallo y Robert S. Kaplan y otros. Contabilidad de costos y estratégica de Gestión". Edit. Prentice Hall-Madrid. 2008. – quinta edición

- **Método de costeo directo:** También llamado variable o marginal. Sólo considera los costos variables, es decir, los que varían proporcionalmente al volumen de producción, dando como resultado el margen de contribución hacia los costos fijos y las utilidades. Según este método el costo del producto y el valor de los inventarios, comprende sólo los costos variables de producción.

Método de costeo directo

- También llamado variable o marginal.
- Sólo considera los costos variables, es decir, los que varían proporcionalmente al volumen de producción, dando como resultado el margen de contribución hacia los costos fijos y las utilidades.
- El **costo** del producto y el valor de los inventarios, comprende sólo los **costos variables de producción**.

- **Método de costeo por órdenes de trabajo:** En este sistema los costos se originan y se acumulan para cada trabajo. Cuando se refiere a un trabajo es a un pedido, un lote, una unidad de producción.

Método de costeo por órdenes de trabajo

- Los costos se originan y se acumulan para cada trabajo.
- Cuando se refiere a un trabajo es a un pedido, un lote, una unidad de producción.

- **Método de Costo Basado en Actividades².** Para determinar los costos, este método, primero acumula los costos indirectos de cada una de las actividades de una organización y después asigna los costos de actividades a productos, servicios u otros objetos de costo que causaron esa actividad

Método de Costo basado en actividades

- Es un modelo que se basa en la agrupación en centros de costos que conforman una secuencia de valor de los productos y servicios de una empresa

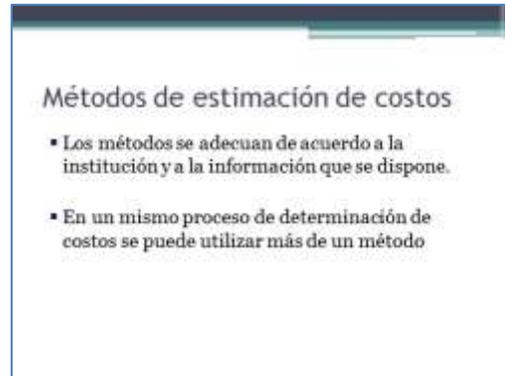
Método de Costo basado en actividades. ABC (siglas en inglés)

- Para determinar los costos, este método, primero acumula los costos indirectos de cada una de las actividades de una organización y después asigna los costos de actividades a productos, servicios u otros objetos de costo que causaron esa actividad

© Carlos Muñoz; Robert S. Kaplan, y David P. Anderson. Contabilidad de costos y comportamiento de costos. Edición Prentice Hall/Edición: 2006. - 9ª edición.

² Horngren Charles T., y otros Horngren Charles T., Sundem Gary, Stratton William, "[Introducción](#) a la [Contabilidad Administrativa](#)". Prentice Hall. Duodécima edición 2006

- 10) Enfatice que los métodos se adecuan de acuerdo a la institución y a la información que se dispone. También que en un mismo proceso de determinación de costos se puede utilizar más de un método. En base a eso para la costeo de los servicios de ITS y VIH se ha definido utilizar el método basado en actividades.

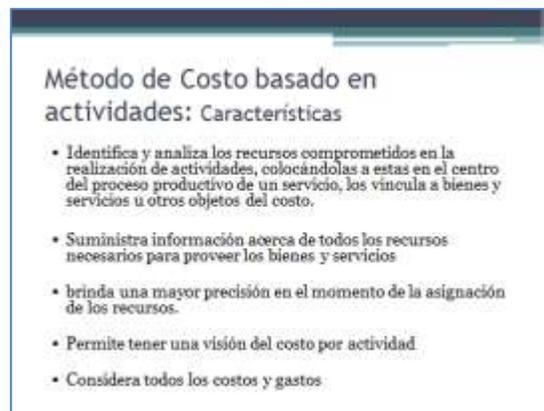


4.3. Método de Costeo Basado en Actividades (ABC)

- 11) Muestre la Diapositiva y explique que la Metodología de asignación de costos usada en el diseño de la herramienta, es el método de Costeo Basado en Actividades.

La aplicación del nuevo método de costeo, denominado “ABC” fue planteado para resolver el problema de la asignación de los costos indirectos en las empresas industriales principalmente, porque representan una proporción importante en la conformación del total de los costos.

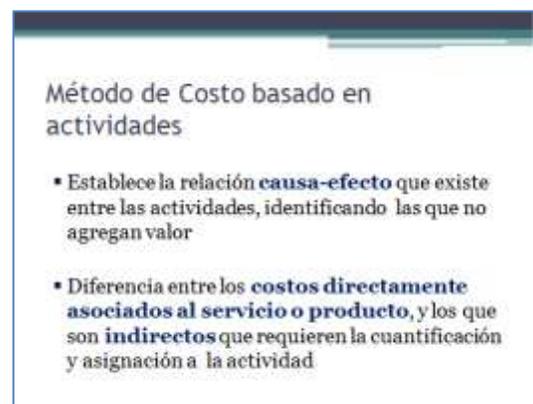
Este método identifica y analiza los recursos comprometidos en la realización de actividades, colocándolas a estas en el centro del proceso productivo de un servicio, los vincula a bienes y servicios u otros objetos del costo.



Suministra información acerca de todos los recursos necesarios para proveer los bienes y servicios y brinda una mayor precisión en el momento de la asignación de los recursos.

- 12) Finalice, enfatizando que el método ABC es seleccionado por la particularidad de establecer la relación causa-efecto que existe entre las actividades, identificando las que no agregan valor.

Diferencia entre los costos asociados directamente al servicio o producto, y los que son indirectos que requieren la cuantificación y asignación a la actividad.



- 13) Pase a la siguiente actividad

4.4. Etapas para el costeo de actividades según el método ABC

Técnica: Lectura dirigida

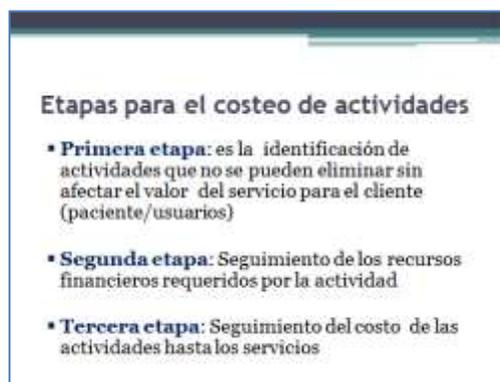
- 14) Presente la diapositiva y a la vez refiera a los participantes al manual del facilitador y pida voluntarios para leer el contenido relacionado a las Etapas para el costeo de actividades según el método ABC.
- 15) En la medida que se vaya leyendo cada etapa explique y haga énfasis en puntos clave.

Primera etapa: es la identificación de las actividades, que son indispensables y que no se pueden eliminar sin afectar el valor del servicio o producto para el cliente.

Segunda etapa: implica hacer un seguimiento de los recursos financieros demandados por ellas, a través de la identificación de un “inductor del gasto”, cuya función es reunir los costos del sistema financiero y transferirlos hacia las actividades desarrolladas. Por ejemplo, el porcentaje de tiempo de dedicación, el que normalmente se obtiene en base a entrevistas. Se finaliza con la obtención del costo total de cada una de las actividades.

Tercera etapa: consiste en realizar un seguimiento del costo de las actividades hasta los servicios, mediante la identificación de un “inductor de actividad”, que relacionan las actividades con las demandas de los servicios individuales, por ejemplo el número de pacientes por actividad o servicio, este “inductor” es valorado y medido proporcionalmente. Finalmente, esta proporción es empleada para dirigir los costos de las actividades a los servicios o productos.

- 16) Pasar a la siguiente actividad



4.5. Costos directos y costos indirectos

- **Técnica:** Ejercicio individual: Diferenciación entre costos directos e indirectos.

Descripción:

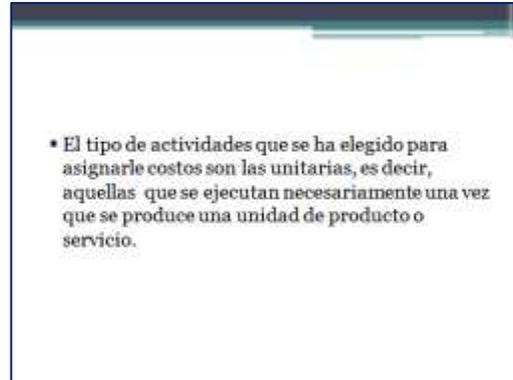
- 1) Entregue a cada participante la Hoja de Trabajo: Quién es Qué.
- 2) En un papelógrafo haga dos columnas y en cada una escriba: Costos directos y Costos indirectos.
- 3) Explique que el ejercicio consiste en identificar los recursos descritos en las figuras y que los ubiquen en el cuadro de debajo de la hoja si el recurso es un Costo directo o Costo indirecto. Deles 5 minutos.

- 4) Pasado los 5 minutos pida a los participantes que compartan sus respuestas. En la medida que vayan diciendo en donde fueron ubicados vaya pegándolos en la hoja de rotafolio.
- 5) Discuta con todo el grupo las respuestas.
- 6) Procese la actividad haciendo alguna de las siguientes preguntas:
 - ¿Qué dificultad existe para identificar cuando un Costo es directo o indirecto?

■ **Técnica:** Exposición dirigida:

- 7) Con apoyo de las diapositivas y retomando la información analizada en el ejercicio anterior refuerce los siguientes contenidos:

El tipo de actividades que se ha elegido para asignarle costos son las unitarias, es decir, aquellas que se ejecutan necesariamente una vez que se produce una unidad de producto o servicio, cuyo costo aumenta o disminuye dependiendo del volumen en números de unidades, por lo que sus costos generalmente, son variables.

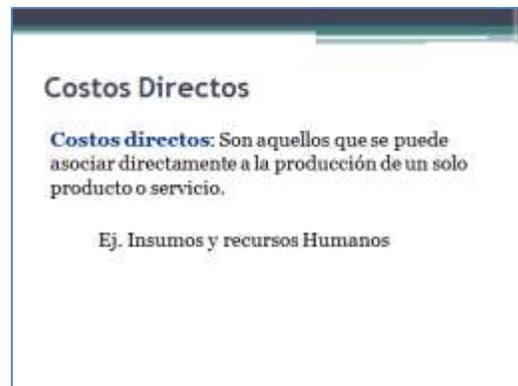


Se distingue dos grandes categorías de costos: directos o variables e indirectos o fijos:

- **Costos directos:** son aquellos que se puede asociar directamente a la producción de un solo producto o servicio.

Los componentes del costo directo son:

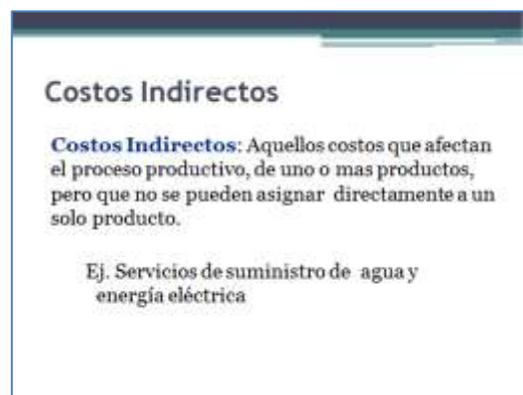
1. Recursos humanos
2. Insumos
3. Servicios básicos: agua, energía eléctrica
4. Equipamiento básico
5. Infraestructura



- **Costos indirectos:** son aquellos costos que afectan el proceso productivo, de uno o más productos, pero que no se pueden asignar directamente a un solo producto.

- Servicios administrativos
- Servicios generales

El costo de mantenimiento y uso de los edificios, los salarios del personal de apoyo, costos de material educativo y de publicidad para el programa.



Las estimaciones de costos pueden ser desagregadas por insumo (medicinas, vacunas, salarios e infraestructura), por áreas (promoción, prevención, manejo y apoyo), diferentes tipos de costos (costos variables).

Ejemplos	
Costos Directos	Costos Indirectos
<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos • Insumos médicos (Pruebas de VIH, jeringas, mascarillas) • Bienes inventariables (mesa quirúrgica, cama ginecológica) 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos administrativos • Mantenimiento • Comunicación (Servicio telefónico)

8) Pase a la siguiente actividad

4.6. Relación entre costos y actividades

Técnica: Exposición dialogada

Procedimiento:

1) Con apoyo de las diapositivas explique que los sistemas tradicionales de asignación de costos daban respuestas a necesidades de saber cómo imputar el costo a un producto.

El método de costeo ABC ayuda a entender los aspectos siguientes:

- ¿Qué actividades se realizan en la organización?
- ¿Cuánto cuesta realizar las actividades?
- ¿Qué parte o cantidad de cada actividad requieren los productos, servicios o clientes?



De lo anterior se desprende que la actividad es la causa que determina el costo y que los productos o servicios consumen *actividades*, proponiendo una solución alternativa en el tratamiento de los costos indirectos. En otras palabras **los productos no consumen costos**.

Relación entre costos, actividades y productos

...la **actividad** es la causa que **determina el costo**

...los **productos o servicios consumen actividades**,

proponiendo una solución alternativa en el tratamiento de los costos indirectos.

Los productos no consumen costos

Técnica: Trabajo grupal: Identificación de actividades de un servicio e identificación de costos directos e indirectos

- 2) Divida a los participantes en grupos o por organización o región. Entregue a cada grupo papel rotafolio y marcadores.
- 3) Pida a los participantes que seleccionen las actividades más importantes sobre un servicio determinado que se brinda en su establecimiento de salud u organización.
- 4) Luego para cada actividad identifiquen los costos ubicándolos como costos directos e indirectos. Deles 30 minutos.
- 5) En plenaria pida a cada grupo que presente su trabajo.
- 6) Retroalimente y refuerce conceptos claves.

4.7. Generadores o inductores del costo

Técnica: Exposición dialogada

- 1) Explique las diapositivas sobre inductores o generadores de costos.

Los inductores son los factores que influyen en forma significativa en la ejecución de una actividad, dando a conocer las causas por las que se producen. De esta manera relacionan las actividades con las demandas de los servicios individuales. Es una medida cuantitativa del resultado de una actividad y actúan como base de repartición.

Los **generadores o inductores del costo**, es la medida que permite distribuir los costos a las actividades entre los productos, es decir, que relacionan de manera directa a las actividades con los costos. Por lo que, en el proceso de asignación, son conocidos. Asimismo se establece una correspondencia directa entre estos y los productos. Por tanto, se puede saber de manera inmediata el consumo que cada producto ha hecho de cada actividad.

Hay dos tipos de inductores: de recursos y de actividad:

Inductor de recursos: reúne los costos del sistema financiero y los transfiere a las actividades desarrolladas. Por ejemplo, el porcentaje de tiempo en minutos, dedicado a una consulta.

Algunos ejemplos de inductor de recursos son los minutos para unidades de tiempo, metros

Inductores o Generadores de Costos

- Es la medida que permite distribuir el costo de las actividades entre los productos
- Inductores de recursos: tienen en cuenta volumen de actividad.

Ej.:

- Espacio: metros cuadrados
- Tiempo: minutos
- Volumen: cantidad de pacientes

Tipos de inductores

- **Inductor de recursos:** reúne los costos del sistema financiero y los transfiere a las actividades desarrolladas. Por ejemplo, el porcentaje de tiempo en minutos, dedicado a una consulta.
- **Inductor de actividad:** relaciona las actividades con las demandas de los servicios individuales, por ejemplo el número de pacientes por actividad o servicio

↳ Es valorado y medido proporcionalmente.

cuadrados para espacio y cantidad de paciente para unidades de volumen.

Inductor de actividad: relaciona las actividades con las demandas de los servicios individuales, por ejemplo el número de pacientes por actividad o servicio, este “inductor” es valorado y medido proporcionalmente.

Esta proporción es empleada para dirigir los costos de las actividades a los servicios o productos.

El consumo realizado de cada actividad vendrá expresado por el número de tareas con las que la actividad ha contribuido a la formación del producto o servicio, de esta manera el inductor de recursos tiene en cuenta el volumen de la actividad.

- El consumo realizado de cada actividad vendrá expresado por el número de tareas con las que la actividad ha contribuido a la formación del producto o servicio, de esta manera el inductor de recursos tiene en cuenta el volumen de la actividad

Por tanto el modelo se define como el uso de recursos humanos y materiales, en términos de sueldos y salarios, infraestructura, transporte y viáticos, costos de medicinas, insumos y consumibles, usados en las prestaciones de salud de ITS y VIH, y la proporción de costos indirectos como servicios de agua, electricidad, comunicaciones, depreciación, etc., consumidos o gastados durante el tiempo establecido en el momento del estudio, donde la sumatorio de estos costos, representa el costo total de la prestación, en términos monetarios, basado en los procedimientos establecidos en los manuales y guías de atención médica de la Secretaría de Salud.

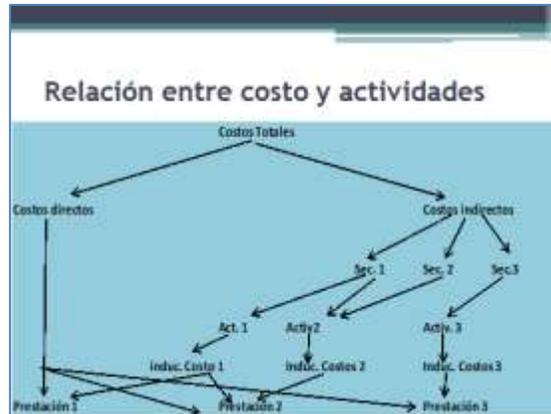
Modelo de Costos

- El costo total de la prestación, es la suma de los costos de recursos humanos y materiales usados en la prestación y la proporción de costos indirectos consumidos en el momento del estudio, en términos monetarios.

Las prestaciones están costeadas según el volumen de actividad (producción de los proveedores de servicios) y características de la prestación, respecto de los recursos necesarios para otorgarla, que determinan el gasto del proveedor, explicado por las prestaciones entregadas a la población clave.

- Las prestaciones están costeadas según el volumen de actividad (producción de los proveedores de servicios) y características de la prestación, respecto de los recursos necesarios para otorgarla, que determinan el gasto del proveedor, explicado por las prestaciones entregadas a la población clave.

- 2) Con apoyo de la diapositiva, explique la relación entre costos y actividades, inductores.



- 3) Pase a la siguiente actividad

Técnica: Trabajo grupal

- 4) Pida a los participantes que se reúnan los mismos grupos del ejercicio anterior.}
- 5) En base al ejercicio anterior de identificación de Actividades y Costos, identifiquen los inductores del costo. Deles 30 minutos.
- 6) En plenaria pida a los grupos que presenten el trabajo.
- 7) Presente la diapositiva, retroalimente y refuerce conceptos básicos.

Costo	Clasificación	Observación
Directos: Médico, Enfermera Aux., Farmacéutico	Costo Directo	Se distribuye directamente en el corte de la atención
Insumos: algodón, alcohol, mascarilla, medicamentos, etc.	Costo directo	e distribuye directamente en el corte de la atención
Alquiler del edificio	Costo Indirecto	No se puede distribuir directamente
Limpeza y Vigilancia	Costo Indirecto	No se puede distribuir directamente
Electricidad	Costo Indirecto	No se puede distribuir directamente
Salarios Admón. Central	Costo Indirecto	No se puede distribuir

	Criterio de asignación	Inductores
Alquiler del edificio	Metros cuadrados por paciente, usuario cliente	Metros cuadrados por paciente, usuario cliente
Limpeza y Vigilancia	Metros cuadrados por minutos	Metros cuadrados por minutos
Electricidad	Metros cuadrados/ minutos	Metros cuadrados/ minutos
Salarios Admón. Central	% porcentaje del costo de planilla	% porcentaje del costo de planilla

4.8. Proceso para la aplicación del modelo de costos

Técnica: Exposición dialogada y lectura dirigida.

Procedimiento:

- 1) Explique el contenido sobre el proceso para la aplicación del modelo de costos con apoyo de las diapositivas.

El *modelo del costeo* se diseñó en un libro de Microsoft Excel®,³ cuyas hojas se encuentran interrelacionadas para estimar los costos⁴ financieros de la provisión de 9 prestaciones de salud de VIH.

La hoja de cálculo Excel, es una herramienta de trabajo que permite la posibilidad de recalcular automáticamente la hoja de trabajo en el momento que se cambia un valor, esta aplicación tecnológica, inicialmente fue elaborada para apoyar las actividades financiera porque facilita la elaboración de proyecciones, posteriormente fue usada en el desarrollo de modelos económicos, matemáticos, epidemiológicos y de otros campos del conocimiento.

Esta versatilidad de Excel, ha sido aprovechada en la elaboración de la herramienta de costeo para simplificar la asignación de costos de las actividades realizadas en VIH a los centros de costos, específicamente a las prestaciones de VIH.

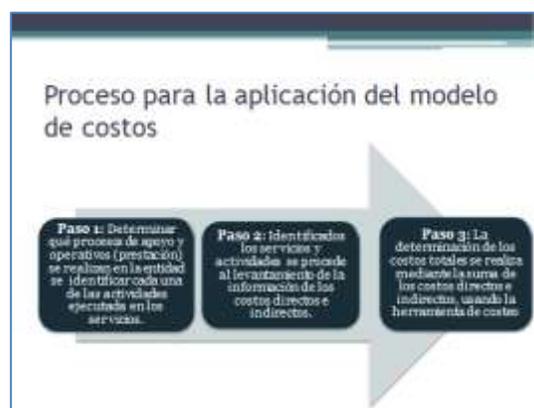
Esta herramienta de costeo, calcula el costo total de una prestación de ITS y VIH valiéndose de datos identificados por los usuarios, especificados en cada prestación según los servicios y las actividades; así como los esquemas de tratamientos de ARV que se prescriben. El modelo hace el costeo a través de los siguientes pasos:

El proceso de aplicación del modelo de costos en una organización o empresa se resume en tres pasos:

Paso 1: Determinar qué procesos de apoyo y operativos (prestación) se realizan en la entidad y una vez se tengan definidos, se procederá a identificar cada una de las actividades realizadas en los servicios. Esta fase debe generar como producto final un diccionario de actividades clasificadas por actividad.

Paso 2: Identificar los servicios y actividades de cada prestación y proceder al levantamiento de la información de los costos directos e indirectos de cada actividad. Se debe analizar detalladamente la estructura del Sistema Contable en lo relacionado con las cuentas de costos.

Paso 3: La determinación de los costos totales se realiza mediante el uso de la herramienta, llenando la información de los costos directos

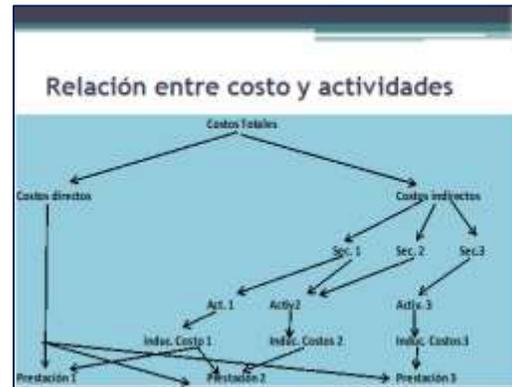


³ Microsoft Corporation. Microsoft Excel, version 2007. Redmond (WA): Microsoft Corporation; 2007

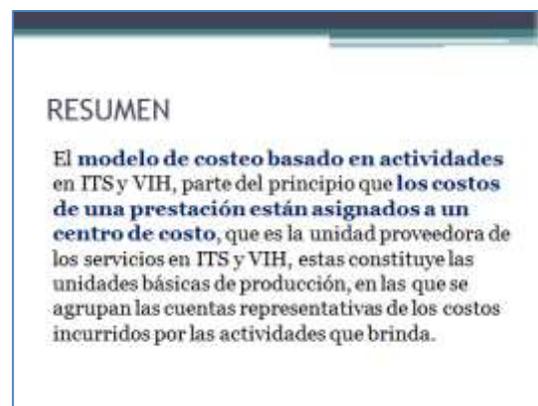
⁴ El concepto de costo hace referencia a las erogaciones en que se incurre para producir un servicio.

e indirectos, en las páginas correspondientes (ver sección).

En la figura se explica cómo se determinan los costos totales de los servicios que presta el centro o unidad de atención, sumando los costos directos de las prestaciones y luego los costos indirectos que generan las unidades de apoyo, mediante la utilización de inductores del costos.



Enfatice lo siguiente: En resumen, el modelo de costeo basado en actividades en ITS y VIH, parte del principio que los costos de una prestación están asignados a un centro de costo, que es la unidad proveedora de los servicios en ITS y VIH, estas constituye las unidades básicas de producción, en las que se agrupan las cuentas representativas de los costos incurridos por las actividades que brinda.



Para facilitar el proceso de costeo de las actividades se desarrolló una herramienta que facilita el cálculo de las actividades, la estructura lógica se basó en los costos directos e indirectos a los que se llamó modulo base y una serie de hojas de salida que contiene el cálculo del costo de las actividades, los servicios y las prestaciones, adicionalmente se agregó dos hojas de apoyo, una de identificación del ejercicio institucional de costeo y el menú del contenido de la herramienta.

2) Presente la herramienta y explique en detalle cada una de las partes que la conforman.

Estructura de la herramienta de costeo:

Hoja de inicio:

- Título de la herramienta
- Nombre del proveedor
- Tipo del proveedor

Hoja Menú

- Hojas para entrega de datos
- Hojas para análisis de costos totales unitarios:

Hoja de Costos Directos

- Recursos Humanos
- Bienes Inventariables (Equipamiento Básico)
- Suministros
- Medicamentos y Pruebas de Laboratorio

Hoja de Costos Indirectos

- Recursos Humanos
- Infraestructura
- Mantenimiento
- Servicios Básicos: energía eléctrica, abastecimiento de agua y comunicaciones
- Suministros

Hojas de Datos 1 y Datos 2

Hoja de Resumen

Hojas de prestaciones y servicios a costear del paquete específico para poblaciones clave:

- Área de Promoción
- Área de Prevención
- Área de atención
- Área de apoyo

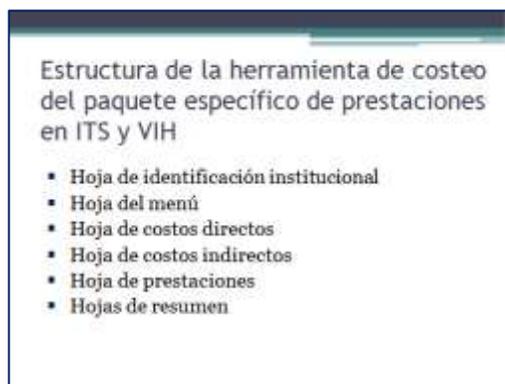


Tabla 2. Prestaciones y Servicios en ITS y VIH por área estratégica

Prestaciones	Servicios
PROMOCIÓN	
1. Promoción de los comportamientos saludables para la prevención de ITS y VIH	1.1 Comunicación para el cambio de comportamientos con el propósito de fomentar estilos de vidas saludables que disminuyan el riesgo de infección de ITS y VIH
	1.2 Educación en salud sexual para la prevención de las ITS y el VIH
2. Fomentar el uso oportuno del Paquete de Prestaciones y servicios de ITS y VIH	2.1 Comunicación en salud para incrementar el uso oportuno del paquete de prestaciones y servicios de ITS y VIH
PREVENCIÓN	
1. Detección oportuna de la infección de VIH	1.1 Consejería y prueba para VIH
2. Diagnóstico oportuno de las ITS	2.1 Consejería sobre ITS enfatizando la relación con el VIH
	2.2 Diagnóstico de las ITS por laboratorio
3. Profilaxis post exposición al VIH	3.1 Consejería y prueba de VIH al inicio, a las 6 semanas, y 3, 6 y 12 meses de la exposición
	3.2 Terapia Antirretroviral por 28 días
Prestaciones	
Servicios	
4. Prevención de la transmisión del VIH y Sífilis de madre a hijo o hija	4.1 Consejería y prueba de VIH a toda embarazada (TS, PPL, Garífuna) en atención prenatal cada tres meses
	4.2 Prueba de sífilis a toda embarazada (TS, PPL, Garífuna) en atención prenatal en el primer y tercer trimestre del embarazo
	4.3 Manejo del niño perinatalmente expuesto al VIH
	4.4 Manejo del niño perinatalmente expuesto a las ITS
	4.5 Planificación Familiar
5. Acceso oportuno a condones y lubricantes	5.1 Educación sobre el uso de condones y lubricantes
	5.2 Entrega de condones
	5.3 Entrega de lubricantes
ATENCIÓN	
1. Atención integral a la población clave con diagnóstico de ITS y VIH	1.1 Brindar atención integral a la persona con diagnóstico de ITS y VIH que contribuya a la mejora de su condición de salud y calidad de vida.
	1.2 Terapia Antirretroviral
	1.3 Pruebas de laboratorio
	1.4 Seguimiento a la evolución clínica y laboratorial a la persona con VIH
	1.5 Profilaxis y manejo terapéutico para las infecciones oportunistas
	1.6 Diagnóstico y manejo sindrómico de ITS
	1.7 Diagnóstico de ITS por laboratorio
APOYO	
1. Apoyo social y emocional	1.1 Apoyo social
	1.2 Apoyo psicológico
	1.3 Apoyo emocional
	1.4 Atención domiciliaria

Nota: las prestaciones en cada área estratégica varía según la población de riesgo. Por ejemplo en Prevención para HSH, son tres prestaciones

Sesión 5: Principios básicos de la facilitación

5.1. Facilitación participativa / Aprendizaje en personas adultas

Objetivos de Aprendizaje:

Al finalizar esta actividad, las personas participantes podrán:

- a) Describir los elementos básicos conceptuales de la facilitación participativa y la educación en adultos.
- b) Identificar las actitudes y los comportamientos de el/la facilitador/a que posibilitan y obstaculizan la participación activa de los miembros de un grupo.
- c) Reconocer la importancia de la aplicación de los principios de la educación de adultos, en los procesos de entrenamiento que estarán bajo su responsabilidad.

Principios básicos de la Facilitación

APRENDIZAJE EN PERSONAS ADULTAS

Técnica:

- Trabajo en parejas
- Exposición dialogada
- “Experiencias negativas y positivas de participación activa”

Contenidos:

- Facilitación participativa
- El aprendizaje en las personas adultas

Materiales de Apoyo:

- Diapositivas/Presentaciones:
- Manual de el/la Facilitador/a. Entrenamiento en atención integral a personas adolescentes y adultas con VIH

Materiales Requeridos:

- Data show y computadora
- Papel rotafolio
- Marcadores

Procedimiento:

▶ **Técnica:** Trabajo en parejas

- 1) Introduzca el tema explicando que debido a su eficacia, el diseño de los talleres de entrenamiento a entrenadores, así como a proveedores, han sido diseñados conforme a la metodología participativa, incorporando aquellos elementos y conceptos que caracterizan a la educación de adultos; razón por la cual se iniciará el taller reforzando conceptos básicos sobre

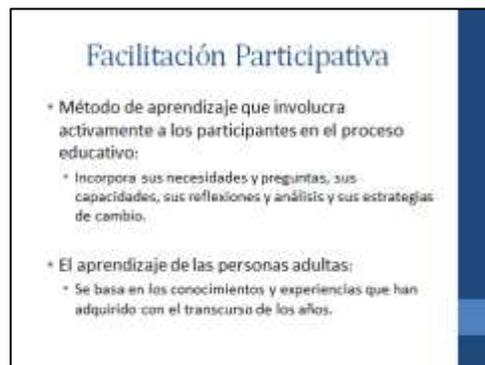
ambos temas, que le permitirá a la vez tener una mejor comprensión de su rol como facilitador/a.

- 2)  Pida a los/las participantes que escriban en una oración, sobre lo que significa para ellos “Facilitación”. De 3 minutos.
 - 3) Luego pídale que en pareja discutan lo que cada uno/a escribió y que formen un solo concepto. De 5 minutos.
 - 4) En plenaria pida a cada pareja que compartan la experiencia y el concepto que formaron.
 - 5) Escriba en papel rotafolio las aportaciones de cada pareja. Cuando haya ideas repetidas remarque.
 - 6) Cuando todas las parejas hayan participado, haga un resumen sobre las principales ideas o las que fueron más repetidas.
- ▶ **Técnica:** Exposición dialogada
- 7) Luego en forma dialogada, retomando los conceptos anteriormente formados por los/las participantes y con apoyo de las diapositivas desarrolle los siguientes contenidos:

5.2. Facilitación del aprendizaje

En términos generales, la facilitación se define como *hacer que las cosas ocurran fácilmente, o hacer posible algo*. (Internacional, 2011)

La facilitación comprende el uso de métodos y técnicas participativas para estimular una mayor implicación e interacción de las personas participantes y para crear un entorno favorable que sea propicio para el aprendizaje y el empoderamiento, y que sea también atractivo y divertido.



La facilitación significa también:

- ▶ Asumir la responsabilidad de la planificación y ejecución de los procesos de reflexión, análisis y aprendizaje que empodere a las personas participantes y les haga participar.
- ▶ Centrar la atención en las personas participantes como actores clave del proceso de aprendizaje.
- ▶ Desentrañar las relaciones de poder entre educadores/as y participantes y entre las propias personas participantes, sobre todo cuando el grupo es diverso. (Internacional, 2011)

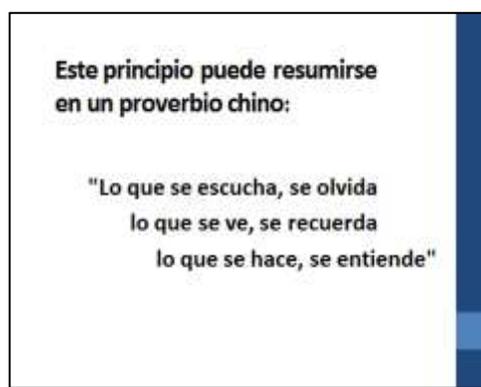
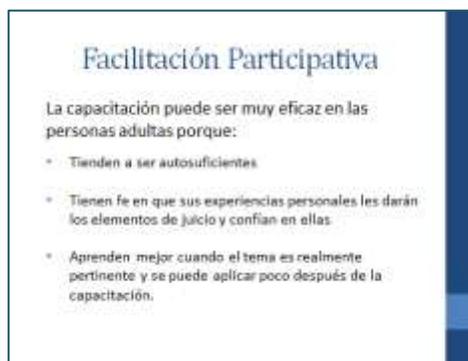
Facilitación participativa es un método de aprendizaje que involucra activamente a los participantes en el proceso educativo, incorporando sus necesidades, sus capacidades, sus reflexiones y análisis y sus estrategias de cambio.

El **aprendizaje en las personas adultas**, ocurre cuando los participantes están involucrados entera y activamente todo el tiempo, y además cuando se les permite trabajar en su propio ritmo.

La investigación ha revelado que las personas adultas responden de modos distintos a los diferentes métodos de enseñanza de los conocimientos y que la retención varía según el medio por el que aprendió.

Así es que su grupo de participantes retendrá:

- 10 por ciento de lo que lea;
- 20 por ciento de lo que oiga;
- 30 por ciento de lo que vea;
- 50 por ciento de lo que oiga y use;
- 70 por ciento de lo que haga. (Cristina Carlos Medarde, 2006)



► **Técnica:** Experiencias negativas y positivas de participación en procesos de entrenamiento. (Objetivo: A través de esta técnica se espera que los/las participantes identifiquen las actitudes y los comportamientos de el/la facilitador/a que posibilitan y obstaculizan la participación activa de los miembros de un grupo).

- 1) Explique a los participantes que van a reflexionar sobre experiencias de sus vidas en las que su participación fue valorada positivamente y en las que fue bloqueada o subestimada. Si lo desea, puede poner música relajante de fondo.
- 2) Induzcan suavemente a los participantes en un estado de ánimo relajado, haciendo que cierren los ojos, quizás escuchando la música.
- 3) Invite a las y los participantes a recordar una experiencia negativa en su vida en la que su participación fue bloqueada, o subestimada (por ejemplo, en una reunión, conferencia, taller, grupo social, iglesia, equipo deportivo, etc.), estimulándolos con frases como:
 - *¿Cuál fue la experiencia?*
 - *¿Dónde tuvo lugar?*
 - *De las personas presentes, ¿quiénes bloquearon o subestimaron su participación y por qué?*
 - *¿Qué hicieron para bloquear o subestimar su participación?*
- 4) Conceda unos minutos para que los participantes continúen reflexionando en silencio.

- 5) Pida a los/las participantes que escriban una palabra (o unas pocas palabras) que represente algo que bloqueó su participación (por ejemplo, miedo, discriminación, falta de información, etc.).
- 6) Invite ahora a los participantes a recordar una experiencia positiva en su vida en la que su participación fue valorada y apreciada, estimulándolos con frases como:
 - *¿Cuál fue la experiencia?*
 - *¿Dónde tuvo lugar?*
 - *¿Quién estuvo presente y qué hicieron para estimular o habilitar su participación activa?*
 - *¿Quién expresó reconocimiento por su participación y cómo?*
- 7) Conceda unos minutos para que los/las participantes continúen recordando y reflexionando.
- 8) Pida a los/las participantes que escriban una palabra (o unas pocas palabras) que represente algo que permitió o facilitó la participación (por ejemplo, solidaridad, respeto, honestidad, apoyo, gestos, uso de palabras, lenguaje corporal, etc.)
- 9)  En una hoja de papel rotafolio escriba la frase: PARTICIPACION POSITIVA y en otra hoja la frase PARTICIPACION NEGATIVA. Colóquelas en la parte de enfrente del salón.
- 10) Invite a los participantes a compartir la experiencia que acaban de recordar en relación con su participación. Anímelos a expresar cómo se sintieron entonces y cómo se sienten ahora al recordar esa experiencia.
- 11) A cada participante de la mitad del grupo, pídeles que comparta las palabras o frases sobre las actitudes y los tipos de comportamiento que obstaculizaron la participación activa y anótelas en la hoja de papel rotafolio con la frase “PARTICIPACION NEGATIVA.
- 12) Luego a los de la otra mitad, pídeles que compartan las palabras o frases sobre actitudes o comportamientos que permitieron la participación activa y anótelas en la hoja de papel rotafolio con la frase “PARTICIPACION POSITIVA”
- 13) Indique a los/las participantes que echen un vistazo a los rotafolios y que compartan sus impresiones, reflexiones, observaciones, etc., en relación con la facilitación participativa, características y rol del facilitador.
- 14) Haga un resumen sobre las opiniones de los participantes y los contenidos que se están desarrollando.

RECUERDE: La participación activa es el elemento básico del aprendizaje en el entrenamiento de personas adultas, ya que se sienten involucradas activamente y motivadas. Las actitudes positivas por parte de el/la facilitador/a genera el empoderamiento y liderazgo de las personas en su propio aprendizaje y del grupo.

5.3. Principios para facilitar el aprendizaje en personas adultas: - ⌚ 45 minutos

Objetivos de Aprendizaje:

Al finalizar esta actividad, las personas participantes podrán:

- Profundizar en la comprensión de los conceptos y la aplicación de los principios para facilitar el aprendizaje en las personas adultas
- Identificar las actitudes y los comportamientos que posibilitan y obstaculizan la participación activa de los miembros de un grupo
- Reflexionar sobre las características de los/las facilitadores/as y su rol en los procesos de entrenamiento a entrenadores/as

Técnica:

- Lectura dirigida
- Trabajo en grupos

Contenidos:

- Principios para facilitar el aprendizaje
- Características de un/a buen/a facilitador/a
- Funciones y responsabilidades de la persona facilitadora

Materiales de Apoyo:

- Diapositivas/Presentaciones
- Manual de el/la Facilitador/a

Materiales Requeridos:

- Papel rotafolio
- Marcadores
- Data show y computadora

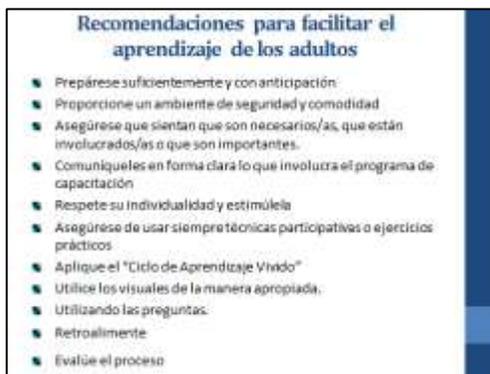
Procedimiento:

▶ Técnica: Lectura dirigida

- Aplicando la técnica de Lectura dirigida, explique los siguientes puntos relacionados con la enseñanza dirigida a adultos:

Partiendo de los *Principios de la educación para adultos*, tome en cuenta los siguientes **aspectos para motivar o facilitar el aprendizaje**: (Activities, 1994)

- Prepárese suficientemente y con anticipación.** Empiece su preparación lo antes posible (mínimo 2 semanas antes de la fecha



del entrenamiento). Hay que conocer las técnicas, métodos y materiales y, además, hay que practicar y ¡practicar!

- **Proporcione un ambiente de seguridad y comodidad.** Es importante crear un ambiente positivo y fraternal con técnicas que permitan que las personas del grupo se conozcan y que se sientan cómodas y para crear un ambiente conducente al aprendizaje. Una persona que está relajada y contenta aprende con más facilidad que una que se siente con temor, vergüenza o enojo. *Refuerce la importancia de la elección adecuada del espacio físico donde se realizará el taller. Una persona que siente hambre, frío, cansancio, está enferma o tiene otra incomodidad física no podrá lograr su nivel máximo de aprendizaje.*
- **Asegúrese que sientan que son necesarios/as, que están involucrados/as o que son importantes.** Esto les da la motivación necesaria para que tome lugar el aprendizaje. Un elemento clave en cuanto a la motivación, es la autoestima de los participantes, por esta razón es importante encontrar formas de desarrollarla. *Mostrar aprecio por las cosas que ya pueden hacer, desarrolla la autoestima y la motivación.*
- **Comuníqueles en forma clara lo que involucra el programa de capacitación.** Los/las participantes tienen que estar convencidos/as que la capacitación será relevante y que las habilidades específicas que aprenderán están de acuerdo con sus necesidades. *Las personas adultas aprenden mejor cuando consideran que el tema es realmente pertinente y se puede aplicar poco después de la capacitación. La motivación para aprender es máxima cuando llena alguna necesidad inmediata.*
- **Respete su individualidad y estimúlela,** ya que las personas aprenden en diferentes ritmos y tienen distintos estilos. El respeto mutuo entre el capacitador y el alumno contribuyen al proceso educativo. *Cada participante trae sus propias experiencias y que todas ellas contribuyen al enriquecimiento de la capacitación.*
- **Asegúrese de usar siempre técnicas participativas o ejercicios prácticos.** A medida que los están haciendo” su autoconfianza aumentará y podrán adaptar lo que están aprendiendo a sus propias circunstancias. *Significa aprender haciendo.*
- Para el desarrollo de las técnicas **aplique el “Ciclo de Aprendizaje Vivido.** Se logra aprender lo máximo de una experiencia cuando la persona se toma el tiempo de **reflexionar** sobre lo que aprendió. Esto significa la formulación de conclusiones acerca de lo aprendido y la deducción de principios para aplicar el conocimiento a experiencias similares en el futuro.
- **Utilice los visuales de la manera apropiada.** Utilice ayudas visuales sencillas, claras y fáciles de leer para reforzar el aprendizaje. Utilice los rotafolios, diapositivas, transparencias y modelos para ilustrar el tema con información precisa y concisa y en letra

grande. Nunca lea una presentación. Use “temas generales” o ideas, puntos, problemas, alegrías de las cuales las personas platican, les preocupan o festejan siempre. Esto genera un ambiente positivo. ¡Concluya a tiempo!

- **Utilizando las preguntas.** Utilice preguntas abiertas para estimular la participación en el grupo, rebote algunas de las preguntas que el grupo realiza, animando a los miembros reflexionar y discutirlo en el grupo. Utilice preguntas frecuentemente para verificar comprensión y para sintetizar conceptos claves; si usted no sabe la respuesta a una pregunta de un participante, colóquela en el Parqueo, y dígame que indagará y ¡hágalo!
- **Retroalimentación/Dando ánimo.** Para obtener un aprendizaje eficaz es importante que se provea a los/las participantes una retroalimentación que funcione de forma tanto correctiva como reforzadora. Sostenga un estado de ánimo entre los/las participantes con comentarios dinámicos y retroalimentación positiva después de contribuciones de los miembros como respuestas a preguntas, el trabajo en equipo, presentaciones individuales, dramatizaciones, etc.
- **Evaluación:** Diariamente evalúe su sesión de capacitación con el fin de mejorar sus técnicas asegurarse que se está dirigiendo a las necesidades de información de los/las participantes. La evaluación puede ser realizada de forma verbal (pidiendo a los/las participantes que compartan con el grupo una cosa que aprendieron y algo que podría ser mejorado), y de forma escrita (al ser anónimas hay mayor posibilidad que los/las participantes sugieran como mejorar la facilitación).
- *Continúe relacionando el material nuevo con la información y habilidades que ya han adquirido.*

▶ **Técnica:** Exposición dialogada

- 15) En forma dialogada y con apoyo de las diapositivas explique los siguientes contenidos: Características de un/a facilitador/a, Perfil de la persona facilitadora y Funciones del facilitador/a.

5.4. Características de un/a buen facilitador/a

La función del facilitador/a es crear y mantener un entorno de aprendizaje positivo y saludable de confianza y franqueza en el que todas las personas participantes se sientan seguras de sí mismas y estén dispuestas a compartir experiencias, hablar con sinceridad y aprender juntas y en el que se respeten las diferencias de opinión. (Internacional, 2011)

Esto supone la promoción de la corresponsabilidad en el aprendizaje, que recae en todo el grupo y no sólo en la persona que actúa como facilitador.

El facilitador/a no es “la persona responsable”, ni tiene el control exclusivo del programa de trabajo. Las personas participantes deben tener voz a la hora de determinar los temas que se tratarán.

La función de facilitador/a consiste en garantizar que el aprendizaje tiene lugar de manera más eficaz. (Internacional, 2011)

Un/a facilitador/a es como el director de una orquesta
Trata de obtener lo mejor de cada uno... en armonía

Un/a facilitador/a:

- Escucha
- Apoya
- Resume ideas
- Propone retos
- Lidera el proceso
- Crea un ambiente seguro
- Confía en el grupo

Ser buen facilitador requiere de tiempo y experiencia, y lo mejor es aprender haciendo. Los capacitadores y facilitadores más efectivos tienen varias características:

- Una personalidad cálida.
- Una habilidad para mostrar su aprobación y aceptación de los participantes o asistentes.
- Habilidad social, poder unir al grupo controlarlo sin dañarlo.
- Una forma de enseñar que genera y usa las ideas y habilidades de los propios participantes.
- Habilidad de organización para que los recursos estén contabilizados y los arreglos logísticos se coordinen bien.
- Destreza para percibir y resolver los problemas de los participantes.
- Entusiasmo por el tema y la capacidad de compartirlo y transmitirlo en forma interesante.
- Flexibilidad al responder a las necesidades cambiantes de los participantes.
- Conocimiento sobre el tema.

Cuando el enfoque del aprendizaje es el participante, se motiva la creatividad y la reflexión, lo cual estimula cambios de actitud y conciencia.

El/la facilitador/a ayuda a los demás a aprender, y también aprenderá.

5.5. Habilidades de Comunicación para la facilitación - ⌚ 120 minutos -

Objetivos de Aprendizaje:

Al finalizar esta actividad, las personas participantes podrán:

- Practicar las habilidades y destrezas de la comunicación en la facilitación
- Analizar cómo las dinámicas de poder entre los/las facilitadores/as y participantes y entre los participantes pueden afectar negativamente al entorno de aprendizaje
- Practicar las habilidades para dar y recibir retroalimentación

Contenido	Técnica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidades de Comunicación para la facilitación <ul style="list-style-type: none"> ▶ Habilidades verbales ▶ Habilidades no verbales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sigue mi Mano ▪ Exposición dialogada
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retroalimentación <ul style="list-style-type: none"> ▶ Reglas para dar retroalimentación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lluvia de idea ▪ Lluvia de ideas y exposición dialogada ▪ Dramatizaciones

Materiales de Apoyo:

- Diapositivas
- Manual de el/la Facilitador/a. Entrenamiento en atención integral a personas adolescentes y adultas con VIH
- Formulario de Retroalimentación: Habilidades de Facilitación
- Formulario de retroalimentación: Habilidades para brindar retroalimentación

Materiales Requeridos:

- Data show y computadora
- Papel rotafolio
- Marcadores

Procedimiento:

▶ **Técnica:** “Sigue mi mano” (Muñoz)

- 1) En esta sección explique que *el corazón de cualquier capacitación y desarrollo de recursos humanos, son la buena comunicación y el libre intercambio de información.*
- 2) Indique a las personas participantes que formen dos filas, una enfrente de la otra. Cada fila debe tener el mismo número de participantes.
- 3) Indique a los/las participantes de una de las filas que extiendan el brazo derecho y coloquen la mano delante de la cara de la persona que está justo enfrente. Diga a los/las participantes de la segunda fila que avancen hacia la mano para que ésta quede a unos 10 cm de su cara.
- 4) Explique a todos los participantes que las personas que están con el brazo extendido pueden mover su mano libremente y que la persona que está enfrente tiene que mantener la misma distancia entre su cara y la mano de la otra persona. La persona que tiene el brazo derecho extendido puede mover su mano con la rapidez o la lentitud que desee, llevando a la otra persona en cualquier dirección, alrededor de la sala, debajo de las mesas, encima de las sillas, etc.

- 5) Explique a los participantes que siguen una mano que no deben dejar que la distancia entre su cara y la mano aumente y que deben seguir la mano por muy difíciles que sean los movimientos que se ven obligados a hacer.
- 6) Conceda dos o tres minutos para el ejercicio. Observen las tácticas utilizadas por quienes tienen el brazo extendido y las reacciones de quienes siguen la mano.
- 7) Diga a los participantes que cambien de papel. Deles la misma cantidad de tiempo para llevar a cabo el ejercicio.
- 8) Invite a las personas participantes a formar un círculo sentándose en el suelo o en sillas, manteniendo las parejas que acaban de trabajar juntas.
- 9) Pida a los/las participantes que compartan la experiencia utilizando las preguntas siguientes. En *una o dos palabras*,
 - *¿cómo se sienten ahora?*, (Insistan en que deben tratar de expresar sentimientos, no ideas ni análisis.)
 - *¿Cómo se sintieron cuando dirigían y obligaban a la otra persona a seguir su mano? ¿Por qué se sentían de ese modo? (Pidan a los participantes que hablen en mayor profundidad sobre su experiencia.)*
 - *¿Cómo se sintieron cuando eran dirigidos y tenían que seguir la mano de la otra persona? ¿Por qué se sintieron de ese modo? (Pidan a los participantes que hablen en mayor profundidad sobre su experiencia.)*
 - *¿Qué reflexiones y observaciones adicionales le gustaría compartir acerca del ejercicio y de cómo les hizo sentirse?*
 - *¿Cómo se relaciona lo vivido con el papel de los/las facilitadores/as?*
 - *¿Cómo se puede aplicar para mejorar su función como facilitador/a?*

- 9) Concluya la técnica haciendo un resumen sobre la responsabilidad de los/las facilitadores en la facilitación del aprendizaje y sobre la manera en que las relaciones de poder entre los miembros de un grupo y entre el grupo y el facilitador/a influyen en la participación activa de los miembros del grupo.

Lo puede explicar de la siguiente manera: “La forma en que nos comunicamos con los participantes determinará si estamos manipulando al grupo o facilitando. Hay una gran diferencia entre la manipulación y la facilitación. La manipulación se centra en el capacitador “Estamos a cargo y todos lo saben, y muy pocas veces usted aprende”. La facilitación se centra en el participante. Cuando el enfoque del aprendizaje es el participante, se motiva la creatividad y la reflexión, lo cual estimula cambios de actitud y conciencia”.



Técnica: Exposición dialogada

Utilizando las diapositivas y en forma dialogada explique el siguiente contenido:

Habilidades verbales y no verbales de la comunicación

Existen habilidades no verbales y verbales de la comunicación

Habilidades de Comunicación No-verbales (Luis José Bimbela Pedrola)_(Activities, 1994)

- ▶ **La Mirada:** Mantenga contacto visual con todas las personas en el grupo de participantes. No dirija su atención a una sola persona o a un grupo de personas. Además, cuando las personas que participan están exponiendo deben dirigirse a todo el grupo y no solamente a la persona facilitadora.
- ▶ **La Postura del cuerpo:** Evite estar de pie en un solo lugar, "pronunciando un discurso". Muévase por el salón sin distraer al grupo. Evite caminar solo de un lado a otro y cuando hable al grupo hágalo donde todos lo puedan ver.



- ▶ **Los movimientos de la cabeza:** Reaccione a lo que las personas le están diciendo, moviendo la cabeza, sonriendo o haciendo cualquier cosa que demuestre que los está escuchando.
- ▶ **La proximidad física:** Mantenga cercanía y proximidad con los/las participantes, sin invadir la distancia mínima que corresponde al territorio propio de cada persona. Balancee el tiempo que está parado/a o sentado/a frente al grupo.

Habilidades de Comunicación Verbal (Luis José Bimbela Pedrola)_(Activities, 1994)

- ▶ **Preguntar:** En los talleres de capacitación con participación activa, las preguntas son fundamentales y necesitan fomentarse. Sin embargo no conteste todas las preguntas. Recuerde que los/las participantes pueden contestar las preguntas entre unos y otros y esto a la vez aumenta su conocimiento. Diga "¿Alguien tiene una respuesta a esta pregunta?"
 - Exprese sus preguntas de tal manera que anime a las personas a hablar.



- ▶ **Tono de voz:** Esté consciente de su tono de voz y hable despacio y con claridad – especialmente si los/las participantes vienen de otros lugares. Promueva la participación de las personas.
- ▶ **Parafrasear:** Haga un parafraseo de lo que otra persona está diciendo, repitiéndolo en sus propias palabras. Esto asegurará que queda entendido lo que la otra persona ha dicho y refuerza lo que los/las participantes sacan a relucir.
- ▶ **Resumir:** Haga un resumen de la discusión para asegurar que todos entendieron y para seguir la dirección en la que usted quiera continuar.

- ▶ **Reforzar:** Refuerce lo que otra persona dice compartiendo una experiencia personal que se relacione con el tema de discusión. Usted pudiera decir “Esto me recuerda algo que me sucedió el año pasado.”

Importancia de la retroalimentación

- ▶ **Técnica:** Lluvia de ideas y Exposición dialogada

10) Para explicar el tema de retroalimentación pregunte a los participantes que significa para ellos “Retroalimentación” Anote todas las aportaciones como lluvia de ideas.

11) Resuma los puntos más importantes y relaciónelo con los elementos de la retroalimentación. En forma dialogada explique el siguiente contenido, usando la Diapositiva 14.

Por lo general, les resulta difícil a los participantes ser abiertos y criticar su propio comportamiento. Por tanto, dar retroalimentación o motivar la autorreflexión son destrezas críticas. Jenny Rogers (1989) describe este desafío de la siguiente manera:

"La enseñanza de adultos se vuelve más complicada por la dificultad de criticar a un colega. Una de las principales razones en que falla la educación de adultos es que no se da la cantidad ni la calidad de retroalimentación adecuadas. Hay dos peligros: darla en una forma que no es adecuada y no darla en suficiente cantidad".

Si no hace saber a los participantes cuándo hacen las cosas bien, entonces no podrán reforzar las cosas buenas que están haciendo. También es fácil dañar a los participantes al ser crítico de forma destructiva y no reconocer el esfuerzo que están haciendo. Para muchos adultos es difícil reconocer que han cometido un error, y aún más difícil cambiarlo. Se esconden tras un razonamiento defensivo, y evitan la confrontación con experiencias y malentendidos anteriores, y así detienen su propio progreso. Como capacitador, deberá guiar la autorreflexión y dar retroalimentación de inmediato, para tratar los errores pasados.

Cómo retroalimentar:

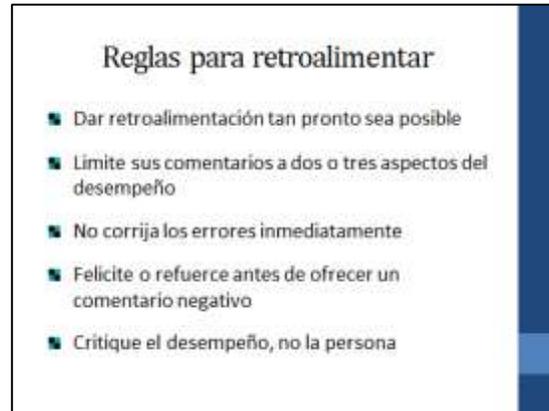
- **Retroalimente** acerca de las actividades, procedimientos o información que las/los participantes están empleando no acerca de su persona.
- **Comience** por retroalimentar acerca de la información y procedimientos que están realizados de manera adecuada o correcta.
- Trate de no darle un valor a la información o a lo que hacen los/las participantes, empleando palabras como... “esto está bien” o “esto está mal”. .. : Trate de no hacer preguntas o comentarios tendenciosos como...Usted ya ha atendido pacientes ¿no? ¿Cómo es posible que no lo sepa? ¿por qué no sabe hacerlo? ...

Para que la **retroalimentación** sea efectiva el/la facilitador/a tiene que indicar a los/las participantes:

- ✓ La información y lo que realizan correctamente
- ✓ Aspectos a mejorar
- ✓ Explicar la información y los procedimientos correctos

Reglas para la retroalimentación:

- ✓ **Dar retroalimentación tan pronto sea posible.** No espere a que vuelva a suceder el error o el acierto.
- ✓ **Limite sus comentarios a dos o tres aspectos del desempeño.** Existe un límite en cuanto a lo que podemos absorber de una sola vez.
- ✓ **No corrija los errores inmediatamente.** Siempre existe la gran tentación de ayudar directamente y demostrar lo correcto. Pero este tipo de ayuda sólo crea dependencia. Lo más difícil para un/a capacitador/a es quedarse callado y dejar que los participantes aprendan por sí mismos. Puede tardar más, pero el impacto del aprendizaje será mayor.
- ✓ **Felicite antes de ofrecer un comentario negativo.** No importa lo mal que sea el desempeño, debe haber algo por lo que pueda felicitarlo. Desarrolle así la autoestima del participante.
- ✓ **Critique el desempeño, no la persona.** Cuando ofrezca dar retroalimentación, asegúrese que sea una motivación para que los participantes respondan



► Técnica: Co-facilitación

- 12) Divida a los participantes en 3 grupos. Ubique cada grupo en salones diferentes.
- 13) Explíqueles que en cada grupo se dividan en parejas, que seleccionen una sesión de las que se han desarrollado, la preparen para facilitarla con el resto del grupo. Deles 20 minutos para la preparación de la sesión.
- 14) Antes de que las parejas faciliten las sesiones, explique la forma que se desarrollará para dar retroalimentación, usando para ello el formulario de facilitación.

Sesión 6: Uso de la herramienta de costeo del paquete específico de prestaciones y servicios en ITS y VIH

Objetivos de Aprendizaje:

Al finalizar esta actividad, las personas participantes podrán:

- a) Conocer el procedimiento de cálculo del costo de las prestaciones
- b) Practicar la aplicación de la herramienta

Contenidos:

- Inicio del programa
- Menú
- Prestaciones
- Resumen
- Gráficas
- Solución de problemas

Tiempo estimado:

Materiales de Apoyo:

- Herramienta de costeo grabada en las computadoras de los participantes
- Manual de aplicación de la herramienta de costeo del paquete específico de prestaciones en ITS y VIH para poblaciones clave.

Materiales Requeridos:

- Data show y computadora
- CD que contenga la herramienta
- Computadora para cada participante

Técnica:

- Exposición dialogada
- Presentación dirigida
- Ejercicios prácticos

Preparación previa:

Instale la herramienta en las computadoras de los participantes.

Procedimiento:

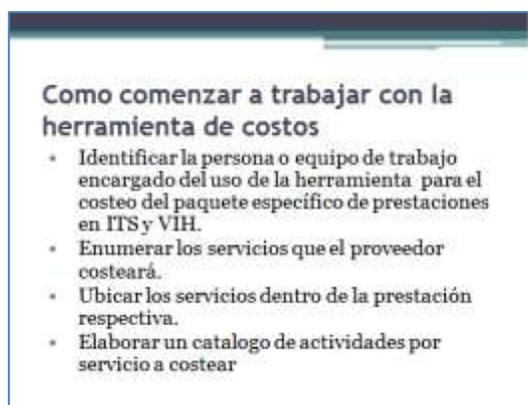
- 1) Antes de iniciar con la explicación asegúrese que los participantes tengan instalada la herramienta en su computadora.

- 2) Muestre las diapositivas de cada contenido y a la vez pida a los participantes que lean el Manual de aplicación de la herramienta:
- 3) Al mismo tiempo que presente las diapositivas, proyecte la herramienta y explique cada uno de los pasos:
- 4) Con lectura dirigida explique los pasos para comenzar a trabajar con la herramienta.

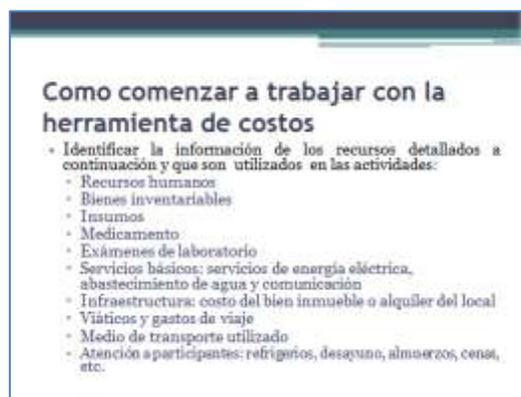
6.1. Como comenzar a trabajar con la herramienta de costos

Para iniciar el proceso de costeo es necesario realizar las siguientes tareas:

1. Identificar la persona o equipo de trabajo encargado del uso de la herramienta para el costeo del paquete específico de prestaciones y servicios en ITS y VIH
2. Enumerar los servicios que el proveedor costeará. En la Tabla 1 se presentan las prestaciones y servicios contenidos en el paquete específico de prestaciones y servicios en ITS y VIH.
3. Ubicar los servicios dentro de la prestación respectiva
4. Elaborar un catálogo de actividades por servicio a costear
5. Identificar la información de los recursos detallados a continuación y que son utilizados en las actividades:



- Recursos humanos
- Bienes inventariables
- Insumos
- Medicamento
- Exámenes de laboratorio
- Servicios básicos: servicios de energía eléctrica, abastecimiento de agua y comunicación
- Infraestructura: costo del bien inmueble o alquiler del local
- Viáticos y gastos de viaje
- Medio de transporte utilizado
- Atención a participantes: refrigerios, desayuno, almuerzos, cenas, etc.



6. Identificar los costos de los recursos identificados anteriormente
7. Clasificar los costos en directos e indirectos
8. Ingresar los datos correspondientes a los costos y cantidades de recursos humanos y materiales en las hojas de **costos directos** y **costos indirectos**
9. Seleccionar en la hoja **Datos 1**, los recursos humanos encargados de las actividades por servicio y actividad.

Como comenzar a trabajar con la herramienta de costos

- Identificar los costos de los recursos identificados anteriormente.
- Clasificar los costos en directos e indirectos.
- Ingresar los datos correspondientes a los costos y cantidades de recursos humanos y materiales en las hojas de **costos directos y costos indirectos**.
- Seleccionar en la **hoja Datos 1**, los recursos humanos encargados de las actividades por servicio y actividad.
- Seleccionar los materiales y útiles de enseñanza por cada actividad, solamente si usa este insumo.
- En la columna "calcular" seleccionar "sí", si desea calcular los costos de esa actividad

10. Seleccionar los materiales y útiles de enseñanza por cada actividad, solamente si usa este insumo.

En la columna "calcular" seleccionar "sí", si desea calcular los costos de esa actividad.

11. Introducir en la hoja **Datos 2**, los gastos de viaje, atención a participantes (refrigerios, almuerzos, etc.) correspondiente a la actividad que se desea costear.

Como comenzar a trabajar con la herramienta de costos

- Introducir en la **hoja Datos 2**, los gastos de viaje, atención a participantes (refrigerios, almuerzos, etc.) correspondiente a la actividad que se desea costear.
- Completados todos estos pasos, el usuario podrá ver el costo de la prestación o servicio seleccionado, regresando a la hoja denominada "Menú" dándole un clic en el botón "regresar" y seleccionándola con el botón "Ir".

Completados todos estos pasos, el usuario podrá ver el costo de la prestación o servicio seleccionado, regresando a la hoja denominada "Menú" dándole un clic en el botón "Regresar" y seleccionándola con el botón "Ir".

Los usuarios de la herramienta, solamente deben completar los campos marcados en color verde en las hojas de Excel, porque las fórmulas ya están incluidas en las hojas y efectúan automáticamente los cálculos. No obstante, en las hojas de costos directos e indirectos (exclusivamente), si las unidades de medidas no están en la herramienta o son diferentes, puede hacer los cambios en las celdas "B" y "C".

6.2. Abrir el programa

El primer paso para iniciar el proceso de costeo es copiar el archivo que contiene la herramienta desarrollada en Excel, en el directorio de documentos del usuario. Observe que la hoja mostrará una llamada de alerta, que dice **“Advertencia de Seguridad”** esto sucede porque Microsoft Office proporciona varias configuraciones de seguridad, aparece en la barra de mensajes la alerta de seguridad como se muestra en la Figura 1, e indica que la actualización automática de vínculos ha sido deshabilitada.

En este caso ubique el puntero en la caja “opciones”. Haga clic en el botón **“Opciones de Excel”**. Aparecerá un cuadro de alerta con dos mensajes:

- Ayudar a protegerme contra contenido desconocido (recomendado)
- Habilitar este contenido

Seleccione la segunda opción (Habilitar este contenido) y continúe ejecutando el programa. ***Es importante que antes de ejecutar cualquier acción en las hojas se asegure de habilitar el contenido.***

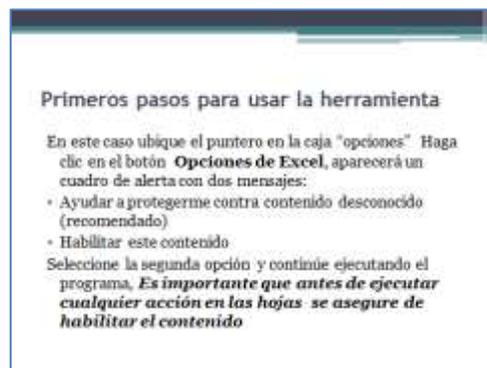
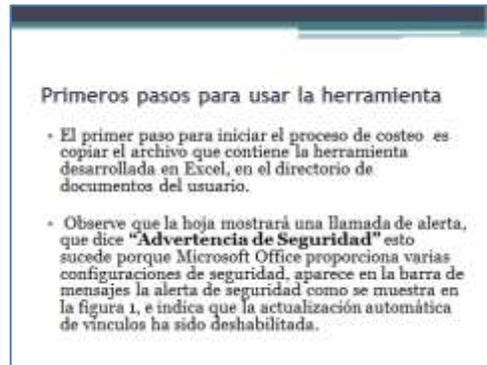
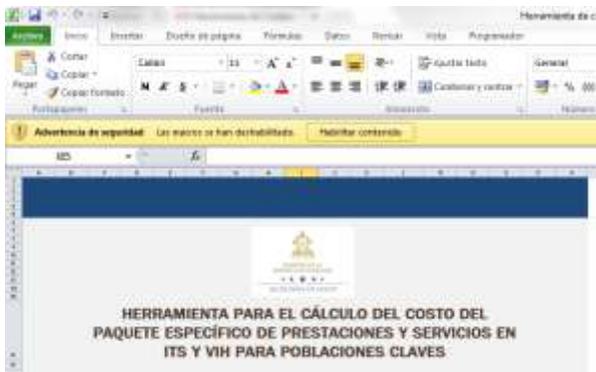


Figura 1. Alerta de seguridad



6.3. Hoja de Inicio

Una vez que el procedimiento de la instalación de la herramienta se ha completado exitosamente, usted podrá ver en la primera hoja la información para identificar el programa. Aparece el nombre de la herramienta, el nombre del proveedor, tipo de proveedor y el año del cálculo del costo de las prestaciones en ITS y VIH (Figura 2).

Figura 2. Hoja de Inicio

Nombre del Proveedor

Anote el nombre de la institución cuyas actividades serán costeadas.

Tipo de Proveedor

Se reconocen dos tipos de instituciones para efecto del ejercicio de costeo:

1. Pública. Todos los establecimientos de salud del sector gubernamental que proveen servicios en ITS y VIH
2. No pública. Todas las organizaciones proveedoras de servicios de salud en ITS y VIH privadas (ONG, clínicas y hospitales privados, etc.)

Institución	Tipo de institución	Año
<ul style="list-style-type: none">• Escribir el nombre de la institución que hará el costeo de las actividades	<ul style="list-style-type: none">• Pública• No Pública: ONG, clínicas privadas, hospitales privados	<ul style="list-style-type: none">• El programa da la opción de seleccionar el año iniciando en el 2012

Año

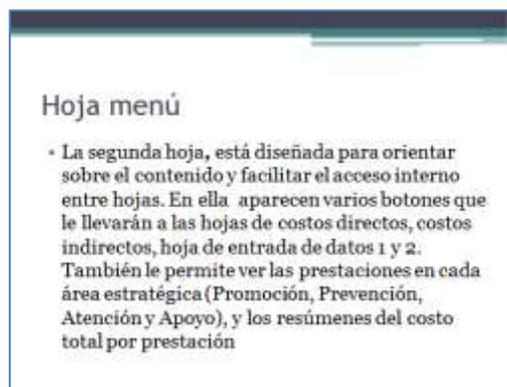
Anote el año que usted desea costear, observe que los costos de los productos y atenciones suministradas a la población atendida, se refieran al mismo año. Al ubicar el puntero en la celda correspondiente y darle clic en el botón, aparecerá un listado que inicia en el año 2012, usted puede seleccionar el que corresponda al año que se desea estimar.

Una vez finalizada la identificación del proyecto de costeo puede hacer uso del botón que dice “siguiente”, señalándolo con el puntero mediante un clic le llevara a la siguiente hoja denominada **Menú**.

6.4. Menú

La segunda hoja, está diseñada para orientar sobre el contenido y facilitar el acceso interno entre hojas. En ella aparecen varios botones que le llevarán a las hojas de costos directos, costos indirectos, hoja de entrada de datos 1 y 2. También le permite ver las prestaciones en cada área estratégica (Promoción, Prevención, Atención y Apoyo), y los resúmenes del costo total por prestación.

Sí desea ir a una determinada hoja de Excel, está disponible el botón “Ir” que le llevará hasta la hoja deseada, dándole un clic.



Esta pantalla le muestra dos tipos de hojas: en el primero se agrupan las hojas para entrada de datos y selección de recursos humanos, materiales, viáticos y gastos de viaje, atenciones a participantes. En el segundo grupo aparecen hojas de salida de datos que le permiten elegir las prestaciones de cada área estratégica: promoción, prevención, atención y apoyo.

Figura 3. Hoja de Menú

HOJAS PARA ENTRADA DE DATOS:	
Costos Directos	<input type="button" value="Ir"/>
Costos Indirectos	<input type="button" value="Ir"/>
Datos 1	<input type="button" value="Ir"/>
Datos 2	<input type="button" value="Ir"/>

HOJAS PARA ANÁLISIS DE COSTOS TOTALES UNITARIOS:		Mostrar
I. PROMOCIÓN		
I.1 Promoción de los comportamientos saludables para la prevención de ITS y VIH	<input type="button" value="Ir"/>	<input type="button" value="NO/SI"/>
I.2 Fomentar el uso oportuno del paquete de prestaciones y servicios de ITS y VIH	<input type="button" value="Ir"/>	<input type="button" value="NO/SI"/>
Resumen Promoción	<input type="button" value="Ir"/>	
II. PREVENCIÓN		
II.1 Detección oportuna de la infección de VIH	<input type="button" value="Ir"/>	<input type="button" value="NO/SI"/>
II.2 Diagnóstico oportuno de las ITS	<input type="button" value="Ir"/>	<input type="button" value="NO/SI"/>
II.3 Profilaxis post exposición al VIH	<input type="button" value="Ir"/>	<input type="button" value="NO/SI"/>
II.4 Prevención de la transmisión del VIH y Sífilis de madre a hijo o hija	<input type="button" value="Ir"/>	<input type="button" value="NO/SI"/>
II.5 Acceso oportuno a condones y lubricantes	<input type="button" value="Ir"/>	<input type="button" value="NO/SI"/>
Resumen Prevención	<input type="button" value="Ir"/>	
III. ATENCIÓN		
III.1 Atención integral a la población clave con diagnóstico de ITS y VIH	<input type="button" value="Ir"/>	<input type="button" value="NO/SI"/>
Resumen Atención	<input type="button" value="Ir"/>	
IV. APOYO		
IV.1 Apoyo social emocional	<input type="button" value="Ir"/>	<input type="button" value="NO/SI"/>
Resumen Apoyo	<input type="button" value="Ir"/>	

6.5. Hojas para entrada de datos

El grupo de hojas para la entrada de datos está constituido por la hoja de **costos directos**, también denominados costos variables. Es decir, aquellos que se pueden asociar directamente a la producción de un solo producto o servicio.

La hoja de **costos indirectos** o fijos identifica los costos que afectan el proceso productivo, de uno o más productos o servicios, pero que no se pueden asignar directamente a uno solo, sino que son necesarios repartir entre todas las servicios, haciendo uso de inductores del costo.

La hoja **Datos 1** está diseñada para seleccionar recursos por actividad, servicio y prestación e identificar las actividades necesarias para ofrecer una atención, una consulta o una consejería.

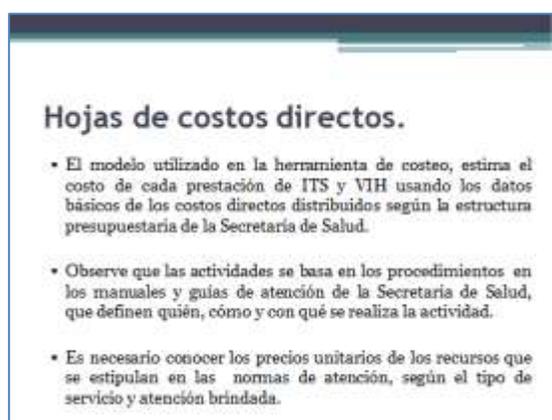
La hoja **Datos 2** permite identificar los gastos de viaje y transporte y los gastos relacionados con gastos por atención a participantes en eventos (refrigerios, desayunos, almuerzos y cenas).



6.6. Hoja de Costos Directos

El modelo utilizado en la herramienta, estima el costo de cada prestación y servicios de ITS y VIH, usando los datos básicos de los costos directos atendiendo la estructura presupuestaria de la Secretaría de Salud. Sin embargo, se hizo clasificaciones especiales para facilitar la identificación de los costos.

Está dividido en cuatro rubros: costo de los recursos humanos responsables de proporcionar los servicios, los bienes inventariables, los suministros, y medicamentos y pruebas de laboratorio.



1. Recursos Humanos

En esta sección, el programa le solicitará introducir la información sobre el tipo de personal⁵, el salario mensual y el número de horas contratadas para la prestación de los servicios en ITS y VIH.

Los salarios varían según el tipo de profesionales o personas responsables⁶ de ejecutar la actividad o la atención y el número de horas contratadas según los siguientes criterios:

- Los salarios se refieren al sueldo mensual que se paga por las horas contratadas.
- Número de horas contratadas se refiere al total de la jornada de trabajo del personal. En esta categoría se anotan 6 horas diarias como estimación del tiempo completo de médicos, enfermeras profesionales y auxiliares (según estatuto del colegio profesional respectivo) y 8 horas para el resto del personal. Si el personal está contratado por una o dos horas diarias, etc., se debe anotar esta información.⁷

En aquellos casos que los salarios incluyan el pago del bono vacacional, treceavo y catorceavo mes de salario y otras bonificaciones, anotarlos como parte del salario mensual. Se dispone de una columna para realizar este cálculo.

Los costos del recurso humano usado en cada actividad son calculados en unidades de tiempo, en este caso minutos.

Observe que solamente necesita identificarlos profesionales o personas que reciben un salario o sueldo por ejecutar las actividades que quiere costear; es decir, que intervienen o proporcionan el servicio.

Recursos humanos

- En esta sección el programa le solicitará introducir la información sobre el tipo de personal, el salario mensual y el número de horas contratadas para la prestación de los servicios en ITS y VIH.
- Los salarios varían según el tipo de profesionales o personas responsables de la ejecución de la actividad o la atención, el número de horas contratadas según los siguientes criterios:
- Los salarios se refieren al sueldo mensual que se paga por las horas contratadas.

Recursos humanos

- Número de horas contratadas se refiere al total de la jornada de trabajo del personal. En esta categoría se anota 6 horas diarias como estimación del tiempo completo de médicos, enfermeras profesionales y auxiliares (según estatuto del colegio profesional respectivo) y 8 horas para el resto del personal. Si el personal está contratado por una o dos horas diarias, etc., se debe anotar esta información.
- En este rubro se incluyó al personal comunitario entrenado y al voluntario de salud porque realiza actividades de promoción. Se entiende que el voluntario no percibe remuneración salarial.

Cuadro de datos para recursos humanos

CONTOR DIRECTOR

RECURSOS HUMANOS					
Código	Actividad	Salario mensual (COP)	Número de horas contratadas (mensuales)	Costo mensual (COP)	Costo por hora (COP)
1	Asesoría de diagnóstico	1.500.000	6	9.000.000	1.500.000
2	Asesoría de diagnóstico y control de calidad	1.500.000	6	9.000.000	1.500.000
3	Asesoría de diagnóstico y control de calidad	1.500.000	6	9.000.000	1.500.000
4	Asesoría de diagnóstico y control de calidad	1.500.000	6	9.000.000	1.500.000
5	Asesoría de diagnóstico y control de calidad	1.500.000	6	9.000.000	1.500.000
6	Asesoría de diagnóstico y control de calidad	1.500.000	6	9.000.000	1.500.000
7	Asesoría de diagnóstico y control de calidad	1.500.000	6	9.000.000	1.500.000
8	Asesoría de diagnóstico y control de calidad	1.500.000	6	9.000.000	1.500.000
9	Asesoría de diagnóstico y control de calidad	1.500.000	6	9.000.000	1.500.000
10	Asesoría de diagnóstico y control de calidad	1.500.000	6	9.000.000	1.500.000
11	Asesoría de diagnóstico y control de calidad	1.500.000	6	9.000.000	1.500.000
12	Asesoría de diagnóstico y control de calidad	1.500.000	6	9.000.000	1.500.000

⁵ En este rubro se incluya al personal comunitario entrenado y al voluntario de salud porque realiza actividades de promoción. Se entiende que el voluntario no percibe remuneración salarial.

⁶ En el Anexo 1 aparece el descriptor de los recursos humanos.

⁷ Las prestaciones serán más costosas en la medida que involucren más tiempo del personal cuyos salarios son altos.

Figura 4. Hoja de Costos Directos

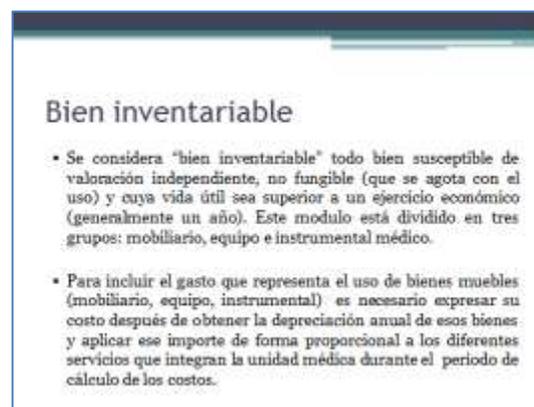
COSTOS DIRECTOS				
Recursos Humanos				
Personal de atención directa	Salario mensual Lps.	Horas diarias contratadas en el mes	Costo por hora Lps.	Costo por minuto Lps.
Auxiliar de Enfermería			0.00	L. 0.00000
Auxiliar de Enfermería en Servicio Social			0.00	L. 0.00000
Auxiliar de Estadística y Registro Médico			0.00	L. 0.00000
Auxiliar/Encargado/a de Farmacia			0.00	L. 0.00000
Auxiliar de Salud Ambiental			0.00	L. 0.00000
Auxiliar/Técnico(a) de Laboratorio			0.00	L. 0.00000
Bachiller en Salud Comunitaria			0.00	L. 0.00000
Doctor/a en Ciencias Químicas y Farmacia			0.00	L. 0.00000
Doctor/a en Medicina con Especialidad			0.00	L. 0.00000
Doctor/a en Cirugía Dental			0.00	L. 0.00000
Doctor/a en Cirugía Dental en Servicio Social			0.00	L. 0.00000
Doctor/a en Medicina y Cirugía General			0.00	L. 0.00000

2. Bienes Inventariables

Se considera “bien inventariable” todo bien susceptible de valoración independiente, no fungible (que se agota con el uso) y cuya vida útil sea superior a un ejercicio económico (generalmente un año).

Este rubro está dividido en lo siguiente:

1. Equipo médico de diagnóstico
2. Equipo médico
 - 2.1 Consultorio/clínicas
 - 2.2 Sala de operaciones
 - 2.3 Sala de recuperación
3. Equipo audiovisual e impresión
4. Equipo de oficina
5. Equipo de laboratorio
6. Automotores



Para incluir el gasto que representa el uso de bienes muebles (mobiliario, equipo, instrumental) es necesario expresar su costo después de obtener la depreciación anual de esos bienes. El valor obtenido se aplica de dos formas: individual según el bien que interviene en la actividad. Por ejemplo, para una sesión de consejería que se da en un cubículo, se usa dos sillas y una mesa; en este caso, se deprecia individualmente las dos sillas y la mesa. La depreciación como un monto total, se hace cuando la atención se ofrece en una clínica que tiene definido el equipo e instrumental necesario para atender a una persona o la institución proveedora de servicios.

Es importante observar lo siguiente: las mesas y sillas dentro de un consultorio o clínica están incluidas en el equipo correspondiente a esta unidad. Adicionalmente, dispone de dos celdas para introducir el número de sillas que tiene el consultorio o clínica.

Si las mesas y sillas están en otro ambiente donde se brinda atención, puede usar las mesas, sillas y escritorios que están en mobiliario de oficina.

El programa toma como vida útil de cada clase de bienes, la correspondiente al periodo establecido en las tablas de amortización que se acompañan (ver Tabla 2), confeccionadas según la normativa vigente. *La información que se necesita anotar en esta sección es el costo contable de cada bien.*

The screenshot shows a window titled "Vida útil en años de los equipos" containing a table with two columns: "Código" and "Vida útil (años)". The table lists various equipment categories and their corresponding useful lives in years.

Tabla 2. Vida útil en años de bienes inventariables

Bienes inventariables	Vida útil (años)
Equipo médico de diagnóstico	
Rayos X	10
Mamógrafo	10
Eco cardiógrafo	10
Equipo médico	
Mesa quirúrgica	10
Cama ginecológica	10
Camilla exploratoria	10
Camillas	10
Estetoscopio	10
Esfigmomanómetro	10
Balanza	10
Tallímetro	10
Equipo audiovisual e impresión	
Computadoras	5
Impresoras	5
Proyectores	5
Equipo de oficina	
Mesas	5
Sillas	5
Escritorios	5
Automotores	
Vehículos	10
Motocicletas	10

3. Suministros

En este rubro se aplican los costos necesarios para sustentar el funcionamiento de la unidad médica y los que se requieren para apoyar en las actividades de diagnóstico, tratamiento e información. Están aglutinados en diez grupos de costos:

1. **Materiales y suministros.** Incluye fotocopias y material impreso para entregar a las personas atendidas o uso interno (boletas).

2. **Materiales de enseñanza.** Este rubro es para introducir el costo de elaboración o impresión de trípticos o trífolios, insumos utilizados para elaborar un periódico mural, carteles, afiches, rotafolios, folletos, volantes y mantas con mensajes educativos o promocionales. También permite determinar el costo de útiles de enseñanza como tijeras, marcadores, lápices de colores, reglas, etc., que se requiere para preparar material didáctico.

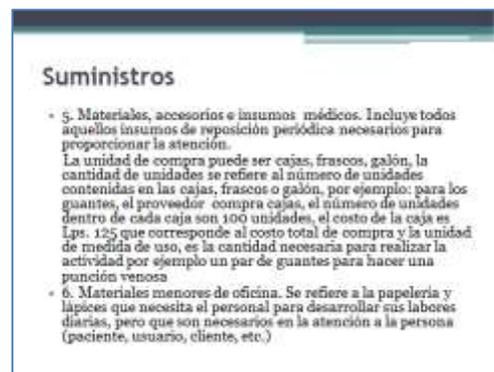
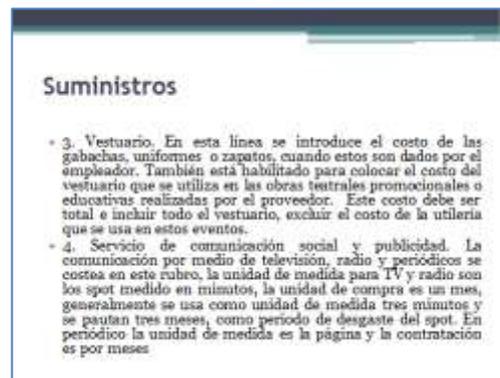
3. **Vestuario.** En esta línea se introduce el costo de las gabachas, uniformes o zapatos, cuando estos son dados por el empleador. También está habilitado para colocar el costo del vestuario que se utiliza en las obras teatrales promocionales o educativas realizadas por el proveedor. Este costo debe ser total e incluir todo el vestuario, excluir el costo de la utilería que se usa en estos eventos.

4. **Servicio de comunicación social y publicidad.**

La comunicación por medio de televisión, radio y periódicos se costea en este rubro. La unidad de medida para TV y radio son los spot medido en minutos. La unidad de compra es un mes. Generalmente se usa como unidad de medida tres minutos y se pautan tres meses, como periodo de desgaste del spot. En periódico la unidad de medida es la página y la contratación es por meses.

5. **Materiales, accesorios e insumos médicos.** Incluye todos aquellos insumos de reposición periódica necesarios para proporcionar la atención.

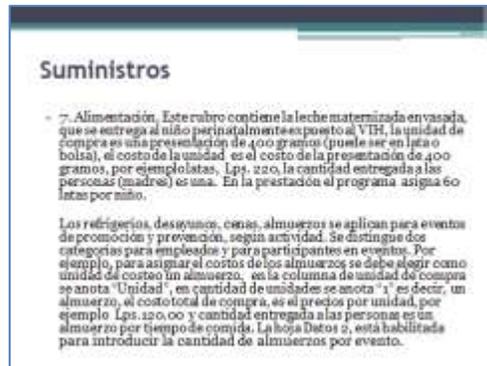
La unidad de compra puede ser cajas, frascos, galón. La cantidad de unidades se refiere al número de unidades contenidas en las cajas, frascos o galón. Dentro de cada caja son 100 unidades, el costo de la caja es Lps. 125 que corresponde al costo total de compra y la unidad de medida de uso, es la cantidad necesaria para realizar la actividad por ejemplo un par de guantes para hacer una punción venosa



frascos o galón. Por ejemplo: para los guantes, el proveedor compra cajas. El número de unidades dentro de cada caja son 100 unidades, el costo de la caja es Lps. 125 que corresponde al costo total de compra. La unidad de medida de uso, es la cantidad necesaria para realizar la actividad por ejemplo un par de guantes para hacer una punción venosa.

6. **Materiales menores de oficina.** Se refiere a la papelería y lápices que necesita el personal para desarrollar sus labores diarias, pero que son necesarios en la atención a la persona (paciente, usuario, cliente, etc.).

7. **Alimentación.** Este rubro contiene la leche maternizada envasada que se entrega al niño perinatalmente expuesto al VIH. La unidad de compra es una presentación de 400 gramos (puede ser en lata o bolsa). El costo de la unidad es el costo de la presentación de 400 gramos (ie. latas, Lps. 220). La cantidad entregada a las personas (madres) es una. En la prestación, el programa asigna 60 latas por niño.



Los refrigerios, desayunos, cenas, almuerzos se aplican para eventos de promoción y prevención, según actividad. Se distinguen dos categorías, uno para empleados y otro para participantes en eventos. Por ejemplo, para asignar el costo de los almuerzos, se debe elegir como unidad de costeo un almuerzo. En la columna de unidad de compra, se anota "Unidad", en cantidad de unidades se anota "1". Es decir, un almuerzo. El costo total de compra, es el precio por unidad (ie. Lps.120.00) y la cantidad entregada a las personas es un almuerzo por tiempo de comida. La hoja **Datos 2**, está habilitada para introducir la cantidad de almuerzos por evento.

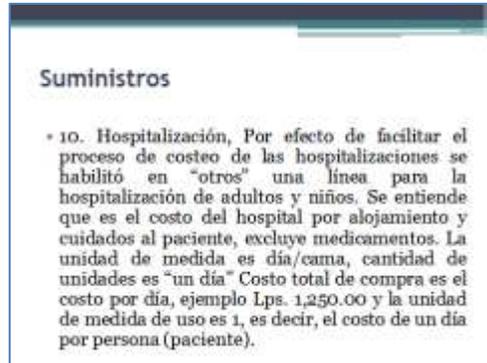
8. **Servicio de traslado y viáticos.** Este rubro está destinado a cubrir gastos de traslado y estadía para efectuar tareas in situ o en sitios alejados de la sede, de acuerdo a las tablas vigentes en los reglamentos de cada proveedor. Lo relacionado a transporte aéreo, marítimo o terrestre se refiere al costo del viaje por cualquiera de estos medios de transporte, ubicando en esta tabla, solamente un viaje. En la hoja **Datos 2** podrá colocar el número de viajes realizados (ida y vuelta) o boletos comprados. Aplica para taxi, pago de peaje e impuestos aeroportuarios.



9. **Otros.** En este espacio podrá introducir el costo de la contratación de sonido cuya unidad de medida puede ser día u horas.

La plataforma para escenarios utilizados en obras teatrales educativas debe incluir el costo total de todos los accesorios e insumos necesarios para la construcción. Si es alquiler, se ubica la unidad de medida en días/horas, el costo por unidad de medida y la cantidad de medida de uso.

10. **Hospitalización.** Por efecto de facilitar el proceso de costeo de las hospitalizaciones se habilitó una línea para la hospitalización de adultos y niños. Se entiende que es el costo del hospital por alojamiento y cuidados al paciente, excluye medicamentos. La unidad de medida es día/cama, la cantidad de unidades es “un día” y el costo total de compra es el costo por día (ie. Lps. 1,250.00 y la unidad de medida de uso es 1, es decir, el costo de un día por persona (paciente)).



En el ejemplo que aparece en Figura 5 a continuación, se refiere a materiales y suministros anteriormente (numeral 1). La información solicitada es el costo total de compra y cantidad entregada a los pacientes/usuarios. Por ejemplo: En el cuadro se muestra el insumo “fotocopias”. Se entiende que a la institución le costó Lps. 0.80 y que le entrego 3 unidades a la persona (paciente o usuaria). Por tanto, el costo total por paciente es de Lps. 2.40.

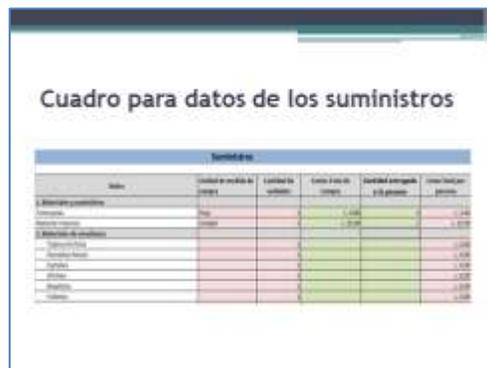


Figura 5. Ejemplo de unidades de compra de los suministros

Rubro	Unidad de medida de compra	Cantidad de unidades	Costos Total de Compra	Cantidad entregada a la persona	Costo Total por persona
1. Materiales y suministros					
Fotocopias	Hoja	1	L. 0.80	3	L. 2.40
Material impreso	Unidad	1	L. 25.00	1	L. 25.00

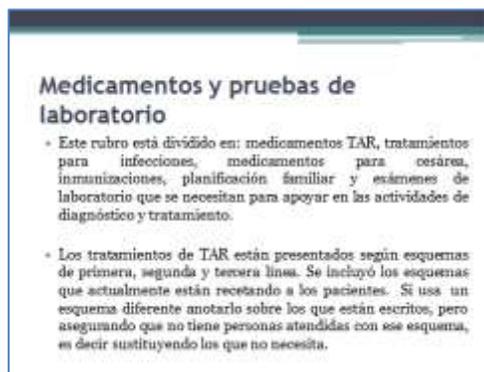
4. Medicamentos y Pruebas de Laboratorio

Este rubro está dividido en lo siguiente:

1. Tratamiento ARV
 - 1.1 Esquema de Primera Línea
 - 1.2 Esquema de Segunda Línea
 - 1.3 Esquema de Tercera Línea
 - 1.4 Esquemas para Niños
2. Tratamientos para Infecciones}
 - 2.1 Medicamentos para TB
 - 2.2 Síndrome de Ulcera Genital: Sífilis primaria, Chancroide y Herpes Genital
 - 2.2.1 Flujo Uretral
 - 2.2.2 Bubón Inguinal
 - 2.2.3 Edema de Escroto
 - 2.2.4 Condilomatosis
 - 2.3 Otros Medicamentos
3. Medicamentos para Cesárea
4. Inmunizaciones
5. Planificación Familiar
6. Exámenes de Laboratorio (necesarios para el diagnóstico y tratamiento)
 - 6.1 Exámenes de laboratorios
 - 6.2 Exámenes radiológicos e imágenes

Los tratamientos de ARV están presentados según esquemas de primera, segunda y tercera línea. Se incluyen los esquemas que actualmente están recetando a los pacientes.⁸ Si usa un esquema diferente, anotarlos sobre los que están escritos, pero asegurando que no tiene personas atendidas con ese esquema, es decir sustituyendo los que no necesita.

Los datos de entrada son los costos totales de compra y número de personas (total de pacientes) por tipo de esquema. El tratamiento ARV tiene un trato especial por la cantidad de esquemas que se ofrecen. La información disponible proporciona el costo por esquema. Se requiere, también, el número de personas atendidas por esquema en el establecimiento de salud. Esta información es necesaria para calcular un promedio ponderado del costo de los esquemas de primera línea, segunda línea y tercera línea.



⁸ Información proporcionada por la Secretaría de Salud

Figura 6. Ejemplo de Hoja de Medicamentos y Pruebas de Laboratorio

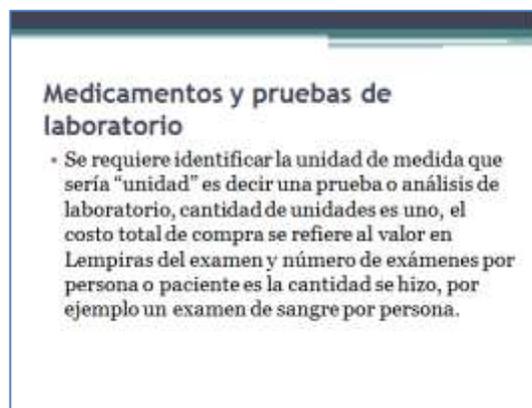
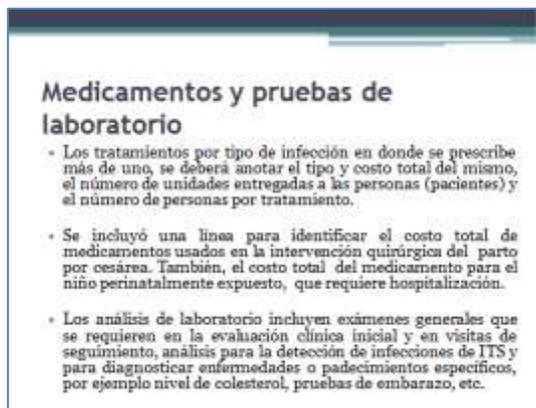
	Unidad de medida	Cantidad de unidades	Costos total de compra	Total de personas por tipo de esquema	Costo total del esquema por persona
1. TARV					
1.1 Esquemas de Primera Línea					
(AZT+3TC) + EFV600		1			L. 0.00
(Entrictabine/TNF) + EFV		1			L. 0.00
AZT + DDI + EFV		1			L. 0.00
(AZT + 3TC) + NVP		1			L. 0.00

Los tratamientos por tipo de infección en donde se prescribe más de un medicamento, se deberá anotar el tipo y costo total del tratamiento, el número de unidades entregadas a las personas (pacientes) y el número de personas por tratamiento.

Se incluye una línea para identificar el costo total de medicamentos usados en la intervención quirúrgica del parto por cesárea. También, el costo total del medicamento para el niño perinatalmente expuesto, que requiere hospitalización.

Los análisis de laboratorio⁹ incluyen exámenes generales que se requieren en la evaluación clínica inicial y en visitas de seguimiento, análisis para la detección de infecciones de ITS y para diagnosticar enfermedades o padecimientos específicos (ie. nivel de colesterol, pruebas de embarazo, etc.).

La tabla requiere identificar la unidad de medida que sería "unidad" es decir una prueba o análisis de laboratorio. La cantidad de unidades es uno, el costo total de compra se refiere al valor en Lempiras del examen. El número de exámenes por persona o paciente es la cantidad que se realiza (ie. un examen de sangre por persona).



⁹ En el Anexo 3 aparece una descripción de las pruebas de laboratorio.

6.7. Insumos

Los materiales e insumos que se necesitan para apoyar en las actividades de diagnóstico y tratamiento son estimados en esta sección, incluye los materiales de reposición periódica, accesorios y suministros médicos, medicamentos, reactivos, costos de los exámenes de laboratorio, alimentación y servicios de traslado.

En este rubro, el registro de la información presenta el costo de los diferentes esquemas de terapia que son ofrecidos por la Secretaría de Salud. Los servicios de laboratorio pueden ser costeados en forma de prestación del servicio o el costo total del examen de laboratorio, cuando es realizado por otro proveedor. Bajo estas circunstancias, es necesario que se tome la decisión de uno u otra variante, para integrarla al cálculo de costos de los servicios.

Insumos

- Son los materiales requeridos para apoyar en las actividades de diagnóstico y tratamiento.
- Incluye los materiales de reposición periódica, accesorios y suministros médicos, medicamentos, reactivos, costos de los exámenes de laboratorio, alimentación y servicios de traslado.
- Se registra la información de los diferentes esquemas de terapia que son ofrecidos por la Secretaría de Salud.
- Los servicios de laboratorio.

Los datos de entrada o información que se requiere es el costo total y la medida de uso, es decir, la cantidad que será suministrada al paciente o usuario o cliente. Se presentan el siguiente ejemplo:

Figura 7. Ejemplo de unidades de compra

Insumos					
Rubro	Unidad de medida de compra	Cantidad de unidades	Costo total	Unidad de medida de uso	Costo unitario
Materiales, accesorios y suministros médicos					
Guantes	Caja	1	L 7.19	1	L 7.19
Jeringa 3 cc	Caja	1	L 1.25	1	L 1.25
Jeringa 5 cc	Caja	1	L 1.25	1	L 1.25
Jeringa 10 cc	Caja	1	L 1.25	1	L 1.25
Mascarilla	Caja	1	L 1.00	1	L 1.00

Técnica: Ejercicio grupal: Costos directos

- 5) Divida a los participantes en los mismos grupos de los ejercicios anteriores.
- 6) Diga que el ejercicio consiste en identificar los costos directos de su región, departamento o proyecto e ir introduciéndolos en la herramienta. Deles 60 minutos.
- 7) En plenaria pida a los grupos que presenten el trabajo.
- 8) Retroalimente y refuerce puntos clave.
- 9) Pase a la siguiente actividad

6.8. Hoja de costos indirectos

El modelo conceptual de la herramienta, hace uso de los gastos o costos indirectos o fijos necesarios para el regular funcionamiento de la unidad de salud encargada de la prestación de servicios de atención de ITS y VIH. Está constituido por los costos recurrentes o de operación, dentro del cual se contabiliza el costo de los recursos humanos de apoyo y los bienes de capital.

En esta metodología, a las áreas administrativas que forman parte de la unidad médica, se les denomina de *apoyo* y el aporte monetario de estas unidades se imputa al costo total. Ese total se calcula mediante un prorrateo o asignación, de acuerdo al tipo de actividad y esfuerzo realizado para apoyar la atención a la persona (paciente o la usuaria), mediante el uso de los inductores del costo. Estos generalmente se refieren a espacios físicos. La asignación se hace en unidades “metros cuadrados”, tiempo en “minutos”, volumen usando “números de pacientes atendidas o personas usuarias de un servicio o bien”.

En la figura 7, aparece la hoja que recoge la información o datos de los costos indirectos, considerando los conceptos y detalles sobre cada rubro del costo indirecto, detallados a continuación.

Hoja de Costos indirectos

- El modelo conceptual de estimación de costos por actividades, hace uso de los costos indirectos o fijos necesarios para el regular funcionamiento de la unidad de salud encargada de la prestación de servicios de atención de VIH, constituido por los costos recurrentes o de operación dentro del cual se contabiliza el costo de los recursos humanos de apoyo y los bienes de capital.
- En la metodología de costos, a las áreas administrativas que forman parte de la unidad médica, se les denomina de *apoyo* y el aporte monetario de estas unidades se imputa al costo total, mediante un prorrateo o asignación de acuerdo al tipo de actividad y esfuerzo que realizan en apoyo a la atención al paciente o la usuaria, mediante los inductores del costo.

Figura 7. Hoja de Costos Indirectos

COSTOS INDIRECTOS								
Recursos Humanos								
Personal de apoyo	Salario mensual	Horas mensuales contratadas	Costo por hora	Costo por minuto	% del Costo por minuto atribuible al servicio	Costo por minuto atribuible al servicio	Tiempo del servicio	Costo ponderado por minuto de servicio
Jefe/Director	45,544.00	8	189.77	L 3.16	5%	L 0.16	15	L 2.37
Secretaria	8,500.00	8	35.42	L 0.59	5%	L 0.03	15	L 0.44
Coordinador de Proyecto	30,000.00	8	125.00	L 2.08	5%	L 0.10	15	L 1.56
Administrador	28,000.00	8	116.67	L 1.94	5%	L 0.10	15	L 1.46
Contador	21,000.00	8	87.50	L 1.46	5%	L 0.07	15	L 1.09
Estadístico	12,000.00	8	50.00	L 0.83	5%	L 0.04	15	L 0.63
Auxiliar Administrativo	10,000.00	8	41.67	L 0.69	5%	L 0.03	15	L 0.52
Aseadora	6,500.00	8	27.08	L 0.45	5%	L 0.02	15	L 0.34
Vigilante	6,500.00	8	27.08	L 0.45	5%	L 0.02	15	L 0.34
Total				L 11.67				L 8.75

1. Recursos Humanos Indirectos

Los departamentos generales o de apoyo son los que destinan sus actividades a las unidades de producción de servicio, y tienen características de dirección, control y aprovisionamiento, como son: la dirección, administración, servicios generales, coordinación, evaluación, etc.

Se requiere introducir el salario mensual y el número de horas de la jornada de trabajo. En aquellos casos que los salarios incluyan el pago del bono vacacional, treceavo y catorceavo mes de salario y otras bonificaciones anotarlos como parte del salario mensual. Se dispone de una columna para realizar este cálculo. El programa devuelve una proporción equivalente al 5% de la planilla mensual y 15 minutos dedicados a las actividades de servicio.

Recursos humanos indirectos

- Es el costo de los recursos humanos asignados a los departamentos generales o de apoyo que destinan sus actividades a todos los demás, y tienen características de dirección, control y aprovisionamiento, como son: la dirección, administración, servicios generales, seguimiento, evaluación, etc.
- Los costos del recurso humano usado en cada actividad son calculados por el programa de unidades de tiempo.
- Requiere de introducir la información salarial. Si necesita calcular la proporción mensual de los costos ocasionados por los derechos por ley y otra bonificación se adjunta una tabla que le ayudará a realizar esta estimación

Cuadro para datos de recursos humanos indirectos

COSTOS INDIRECTOS

Recursos Humanos

Actividad o grupo	Salario mensual	Número de personas	Horas por persona	Costo mensual	La depreciación anual (depreciación mensual)	Costo por hora (depreciación mensual)	Costo por minuto (depreciación mensual)	Costo por hora (depreciación mensual)	Costo por minuto (depreciación mensual)
Administración	1.000.000	10	160	160.000	100.000	625	10.416	173,61	2.893,50
Asesoría	1.000.000	10	160	160.000	100.000	625	10.416	173,61	2.893,50
Asesoría y apoyo	1.000.000	10	160	160.000	100.000	625	10.416	173,61	2.893,50
Asesoría y apoyo	1.000.000	10	160	160.000	100.000	625	10.416	173,61	2.893,50
Asesoría y apoyo	1.000.000	10	160	160.000	100.000	625	10.416	173,61	2.893,50
Asesoría y apoyo	1.000.000	10	160	160.000	100.000	625	10.416	173,61	2.893,50
Asesoría y apoyo	1.000.000	10	160	160.000	100.000	625	10.416	173,61	2.893,50
Asesoría y apoyo	1.000.000	10	160	160.000	100.000	625	10.416	173,61	2.893,50
Asesoría y apoyo	1.000.000	10	160	160.000	100.000	625	10.416	173,61	2.893,50
Asesoría y apoyo	1.000.000	10	160	160.000	100.000	625	10.416	173,61	2.893,50

2. Infraestructura (depreciaciones)

Para incluir el gasto que representa el uso de los inmuebles (edificios), es necesario expresar su costo después de obtener la depreciación anual. Este importe se distribuye en forma proporcional a los diferentes servicios o unidades que integran la institución proveedora del servicio¹⁰, durante el periodo de tiempo que corresponde al año de costeo. La asignación proporcional se refiere al costo de la depreciación de la infraestructura física por minuto.

Infraestructura (depreciaciones)

- Para incluir el gasto que representa el uso de los inmuebles (edificios) es necesario expresar su costo después de obtener la depreciación anual, este importe se distribuye en forma proporcional a los diferentes servicios que integran la unidad proveedora del servicio, durante el periodo de cálculo de los costos, generalmente un año, la asignación proporcional se refiere al costo de la depreciación de la infraestructura física y el mobiliario por minutos.
- Introducir el costo de la infraestructura o alquiler, las dimensiones en metros cuadrados de la infraestructura y el número total de los ambientes de trabajo (clínicas, cubículos, oficinas, etc.).

Si el bien inmueble del establecimiento de salud (edificio en donde opera el servicio) es propiedad del proveedor, es necesario introducir el costo de la infraestructura (valor contable en libros), y las dimensiones en metros cuadrados. Ver ejemplo en la Figura 8.

¹⁰ Consultorios o clínicas de atención a adultos: La función de este ambiente es atender a los pacientes que requieran atención inmediata para diagnosticar su enfermedad, o iniciar su tratamiento necesario para su recuperación, pasarlos a la sala de observación o si el caso lo requiere hospitalizarlos. En estos ambientes se realizan las actividades de: entrevista, examen, se dan las indicaciones pertinentes y se llenan los formatos estadístico

Sí paga alquiler, debe introducir el pago por alquiler de un mes, número de ambientes y las dimensiones en metros cuadrados.

Cuadro para los datos de infraestructura

Infraestructura							
Rubro	Costo total	Número de ambientes	Vida útil (en minutos)	Depreciación por minuto	Mts ² totales	Costo por mt ²	Depreciación por minuto por mt ²
Costo de infraestructura	L. 30,000.00	3	144,000	L. 0.01	2000	15	1728

Figura 8. Ejemplo de Cuadro de Infraestructura

Infraestructura								
Rubro	Costo total	Vida útil (en años)	Vida útil (en minutos)	Depreciación por minuto	Mts ² totales	Costo por mt ²	Vida útil (en minutos) por mt ²	Depreciación por minuto por mt ²
Costo de infraestructura	L. 30,000.00	30	3,456,000	L. 0.01	2000	15	1728	0.00000

3. Mantenimiento

El Mantenimiento es el precio pagado por concepto de las acciones realizadas para conservar o restaurar un bien o un producto a un estado específico. Incluye el costo de la mano de obra y de los materiales. Este rubro para algunos es considerado como un gasto y para otros como una inversión, dado que significa una protección del equipo y de la infraestructura física. Se asigna en función de un prorrateo porcentual del costo total (generalmente 15%).

Mantenimiento

- Es el precio pagado por concepto de las acciones realizadas para conservar o restaurar un bien o un producto a un estado específico, incluye el costo de la mano de obra y de los materiales. Este rubro para algunos es considerado como un gasto y para otros como una inversión dado que significa una protección del equipo y de la infraestructura física, se asigna en función de un prorrateo porcentual del costo total (generalmente 15%).
- Es necesario tener el gasto anual en mantenimiento, consumido en el último año. El programa está diseñado para obtener el promedio mensual

La información que se requiere en este rubro es el presupuesto anual de mantenimiento para calcular el promedio del gasto mensual en este rubro. El programa devuelve el costo por minuto.

Cuadro para datos del gasto en mantenimiento

Mantenimiento					
Mantenimiento	Presupuesto anual asignado	Costo promedio mensual	Costo promedio por minuto	Tempo del servicio	Costo por minuto
Mantenimiento de infraestructura		L. 0.00	L. 0.00	20	L. 0.00
Mantenimiento de equipo		L. 0.00	L. 0.00	20	L. 0.00
TOTAL			L. 0.00		L. 0.00

Figura 9. Ejemplo de Cuadro de Mantenimiento

Mantenimiento					
Mantenimiento	Presupuesto anual asignado	Costo promedio mensual	Costo promedio por minuto	Tiempo del servicio	Costo por minuto
Mantenimiento de infraestructura		L. 0.00	L. 0.00	15	L. 0.00
Mantenimiento de equipo		L. 0.00	L. 0.00	15	L. 0.00
TOTAL			L. 0.00		L. 0.00

4. Servicios Básicos

El siguiente elemento de costo son los servicios básicos necesarios para sustentar el funcionamiento del establecimiento de salud de los proveedores, tales como suministro de agua, energía eléctrica, servicio telefónico, entre otros. El programa hace la asignación de este costo a través de inductores del costo, utilizando metros cuadrados y número de personas atendidas, para asignar la proporción de electricidad y agua consumida por minuto por paciente.

La información que se necesita es el promedio de gasto de cada servicio consumido en el último año, las dimensiones de los ambientes de la edificación y el número de personas atendidas en el último año (pacientes, clientes, usuarios) por cada servicio o atención. Se presentan el siguiente ejemplo:

Servicios básicos

- El costo de los servicios básicos, suministro de agua, energía eléctrica, servicio telefónico, son necesarios para sustentar el funcionamiento del establecimiento de salud de los proveedores.
- El programa hace la asignación de este costo a través de inductores del costo, utilizando metros cuadrados y número de personas atendidas, para asignar la proporción de electricidad y agua consumida por minuto por paciente.

Cuadro 1. datos para suministro de energía eléctrica y agua

Figura 10. Ejemplo de Cuadro de Servicios Básicos

Servicios	Energía eléctrica				Agua				
	M ² totales de cada ambiente de trabajo (Oficinas, áreas de consejería o para talleres) (A)	Peso ponderado (B)	Base de asignación (AxB) (C)	Coefficiente de consumo de energía eléctrica [(C/sumatoria de todas las "C" = D)] (E)	Costo atribuible de energía eléctrica (D x Consumo mensual de energía eléctrica) (F)	Peso ponderado (H)	Base de asignación (AxB) (G)	Coefficiente de consumo de agua [(G/sumatoria de todas las "G" = I)] (J)	Costo atribuible de agua (I x Consumo mensual de agua) (K)
Consejería	8	0.062	0.555	0.0234	L. 60	0.62	3.2544	0.0175	L. 8.74
Sala para Talleres	25	0.173	4.381	0.1834	L. 480	0.58	4.5908	0.3746	L. 187.32
Sala de sesiones	25	0.173	4.381	0.1834	L. 480	0.58	4.5908	0.3746	L. 187.32
Administrativo		0.008	0.000	0.0000	L. 0	-	0.0000	0.0000	L. 0.00
Clínica	32	0.082	0.588	0.0434	L. 298	0.64	3.3082	0.0414	L. 20.72
Farmacia	20	0.137	2.740	0.1179	L. 294	0.12	2.3528	0.1918	L. 95.91
Laboratorio	25	0.173	4.381	0.1834	L. 480	0.0000	0.0000	0.0000	L. 0.00
Archivo	30	0.205	6.164	0.2641	L. 662	0.0000	0.0000	0.0000	L. 0.00
Sala de espera		0.000	0.0000	0.0000	L. 0	0.0000	0.0000	0.0000	L. 0.00
Servicio sanitarios		0.000	0.0000	0.0000	L. 0	0.0000	0.0000	0.0000	L. 0.00
Botega de insumos		0.000	0.0000	0.0000	L. 0	0.0000	0.0000	0.0000	L. 0.00

Cálculos específicos unitarios por servicio				
Servicios	Número de atenciones/pacientes o clientes en el último año	Promedio de atenciones mensuales	Costo de energía eléctrica por servicio unitario producido	Costo de agua por servicio unitario producido
Consejería	1200	100.00	0.60	0.09
Salón para Talleres	1300	275.00	1.67	0.68
Sala de sesiones		0.00	-	-
Administrativo			-	-
Clinica	4800	400.00	0.26	0.05
Farmacia	4200	350.00	0.84	0.27
Laboratorio	1500	125.00	3.68	-
Archivo		0.00	-	-
Sala de espera		0.00	-	-
Servicio sanitarios			-	-
Bodega de insumos		0.00	-	-
Área de esterilización		0.00	-	-
Área de toma de muestras			-	-
Área para entrega de resultados			-	-
Otros			-	-
TOTAL	15000	1250.00	7.05	1.09

El costo de los servicios de comunicación tales como telefonía fija, telefonía celular y servicio de internet, se distribuye entre las unidades prestadoras de servicios y las de apoyo, mediante una asignación proporcional del 70% del costo a los servicios. El 30% restante se considera que es ocasionado para efectos administrativos.

Cuadro 2. datos para suministro de energía eléctrica y agua

Servicio	Consumo de energía eléctrica (kWh)	Consumo de agua (litros)	Costo de energía eléctrica (Lps.)	Costo de agua (Lps.)
Administrativo	100	100	0.60	0.09
Clinica	400	400	0.26	0.05
Farmacia	350	350	0.84	0.27
Laboratorio	125	125	3.68	-
Salón para Talleres	275	275	1.67	0.68
TOTAL	1250	1000	7.05	1.09

Se diferencia entre telefonía fija (proporcionada por Hondutel u otro operador) y telefonía móvil (la usada en celulares).

Comunicaciones: servicio telefónico

- El costo de los servicios de comunicación tales como telefonía fija, telefonía celular y servicio de internet, se distribuye entre las unidades prestadoras de servicios y las de apoyo, mediante una asignación proporcional del 70% del costo a los servicios, el 30% restante se considera que es ocasionado para efectos administrativos.
- Se diferencia entre telefonía fija proporcionada por Hondutel u otro operador y telefonía móvil la usada en celulares.
- La información que se requiere es el consumo en el último año, expresado en Lps., por servicio.

La información que se requiere es el promedio de gasto de cada servicio, consumido en el último año y el número de servicios que ofrece el proveedor. Por ejemplo: promoción, consejería y atención médica, etc.

Ejemplo: cuadro para costos en comunicaciones

Tipo de Servicio	Costo mensual	Promedio mensual de personas atendidas	Promedio mensual de servicios	Costo por servicio
Telefonía fija	1.00	1.000	0.010	0.100
Telefonía celular	1.00	1.000	0.010	0.100
Internet	1.00	1.000	0.010	0.100
TOTAL	3.00	3.000	0.030	1.000

Figura 11. Ejemplo de Cuadro de Comunicaciones

Comunicaciones					
Rubro	Costo anual	Costo promedio mensual	% del costo mensual atribuible a los servicios (70%)	Promedio mensual de personas atendidas	Costo atribuible a cada servicio
Telefonía fija		L. 0	L. 0.00	1258.33	0.0
Telefonía celular		L. 0	L. 0.00	1258.33	0.0
Internet		L. 0	L. 0.00	1258.33	0.0
				TOTAL	0.0

5. Suministros

Los suministros refieren a los materiales impresos, materiales de oficina, útiles de oficina y fotocopias utilizados en el establecimiento de salud, tanto para proporcionar la atención a los pacientes o los usuarios y en el resto de unidades de apoyo.¹¹

Los materiales de limpieza tales como jabón líquido para ropa, desinfectante para piso y cloro están medidos en galón. Por lo tanto, se requiere buscar el costo de esta presentación. Además es necesario que identifique los diferentes suministros de limpieza utilizados por el proveedor y el costo de cada una de ellas.

Suministros

- Se denomina así al elemento del gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades administrativas y de servicios.
- Incluye los materiales usados por el proveedor para proporcionar el servicio o atención a los pacientes, clientes o usuarios, correspondiendo a los materiales, útiles de oficina, materiales impresos y materiales de limpieza, que se utilizan para otorgar la atención a los usuarios de los servicios de salud en la unidad médica tales como papasena, tafe, jabón líquido, detergentes, etc.
- Es necesario identificar los diferentes suministros de limpieza utilizados por el proveedor y el costo de compra de los materiales y suministros identificados.

Cuadro para los costos de suministros

Suministros					
Grupo	Cantidad de unidades	Unidad de medida	Costo unitario	Unidad de medida	Costo total
Materiales de oficina					
Papel para copiar	1000	hoja	1.00	1000	1000.00
Papel para imprimir	1000	hoja	1.00	1000	1000.00
Materiales de limpieza					
Jabón líquido	100	galón	10.00	100	1000.00
Desinfectante	100	galón	10.00	100	1000.00
Cloro	100	galón	10.00	100	1000.00

6.9. Hoja de Datos 1

Esta hoja presenta todas las prestaciones y servicios contenidos en el paquete específico de prestaciones y servicios en ITS y VIH. Permite seleccionar para cada actividad el recurso humano responsables de la ejecución, además presenta una columna específica para seleccionar de un menú, los materiales de enseñanza, que utilizan los proveedores.

Hoja de Datos 1

- Contiene todas las prestaciones y servicios del paquete específico de prestaciones en ITS y VIH.
- Permite, seleccionar para cada actividad el recurso humano responsables de la ejecución.
- Presenta una columna para seleccionar en un menú, los materiales de enseñanza, que utilizan los proveedores.
- En la siguiente columna a la derecha muestra una casilla que habilita para efectuar los cálculos en la hoja de salida, por ejemplo: si se desea mostrar el costo de la actividad "intervención 1" del servicio "Educación en la salud sexual para la prevención de las ITS y VIH" que corresponde a la prestación "Promoción de los comportamientos saludables para la prevención de ITS y VIH", se tiene que dar clic en la casilla "Calcular" y regresar a la hoja "Menú" para seleccionar "Si" mostrar los resultados del costo.

¹¹ Se estima un valor porcentual del 6% del costo de mano de obra o el 15% del costo de mantenimiento.

La siguiente columna a la derecha, “Calcular”, muestra una casilla que habilita para efectuar los cálculos en la hoja de salida. Por ejemplo: si se desea mostrar el costo de la actividad “Intervención 1” del servicio “Educación en la salud sexual para la prevención de las ITS y VIH” que corresponde a la prestación “Promoción de los comportamientos saludables para la prevención de ITS y VIH”, se tiene que dar clic en la casilla de la columna “Calcular” y seleccionar “Sí”. Luego, regrese a la hoja “Menú” para seleccionar “Sí” mostrar los resultados del costeo.

El ejemplo en la Figura 12, muestra el recurso humano que realiza la Intervención individual 1, el Auxiliar de Enfermería. En materiales de enseñanza dice que se entrega un tríptico y en la columna “calcular” tiene “Sí” para que se hagan los cálculos.

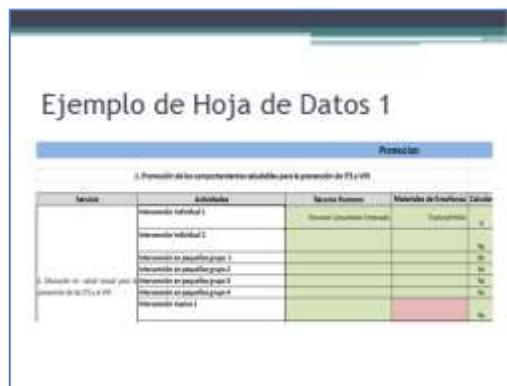


Figura 12. Ejemplo de hoja de Datos

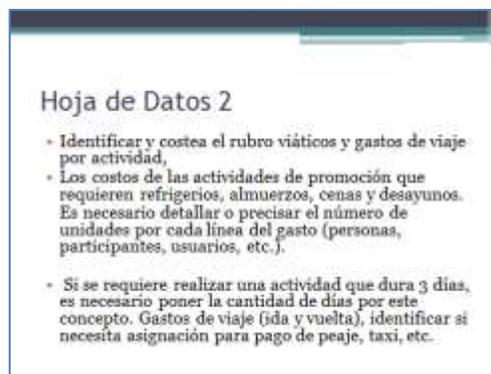
Promoción				
Prestación 1. Promoción de los comportamientos saludables para la prevención de ITS y VIH				
Servicio	Actividades	Recurso Humano	Materiales de Enseñanza	Calcular
1. Educación en salud sexual para la prevención de las ITS y el VIH	Intervención individual 1	Auxiliar de Enfermería	Triptico/trifolio	Si
	Intervención individual 2			No
	Intervención en pequeños grupo 1			No
	Intervención en pequeños grupo 2			No
	Intervención en pequeños grupo 3			No
	Intervención en pequeños grupo 4			No
	Intervención masiva 1			No
	Intervención masiva 2			No
	Intervención masiva 3			No

6.10. Hoja de Datos 2

Esta hoja está diseñada para identificar y costear el rubro viáticos y gastos de viaje por actividad, así como los costos de las actividades de promoción que requieren refrigerios, almuerzos, cenas y desayunos. Es necesario detallar o precisar el número de unidades por cada línea del gasto (personas, participantes, usuarios, etc.).

Si se requiere realizar una actividad que dura 3 días, es necesario poner la cantidad de días por este concepto.

En gastos de viaje (ida y vuelta), identificar si necesita asignación para pago de peaje, taxi, etc.



El ejemplo en la Figura 13, indica que para la intervención en pequeño grupo 3 se requiere viáticos para una persona, dos boletos (ida y vuelta) por vía terrestre y asignación para compra de un almuerzo.

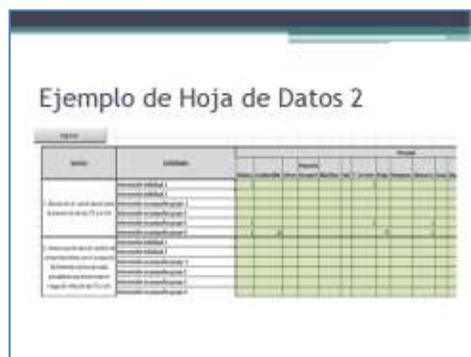


Figura 13. Ejemplo de Hoja de Datos 2

Prestación	Servicio	Actividades	Personal												
			Viáticos	Combustible	Aéreo	Impuesto Aeropuerto	Marítimo	Taxi	T. Terrestre	Peaje	Desayuno	Almuerzo	Cena		
1. Promoción de los comportamientos saludables para la prevención de ITS y VIH	1. Educación en salud sexual para la prevención de las ITS y el VIH	Intervención Individual 1	1								2				
		Intervención Individual 2													
		Intervención en pequeños grupo 1													
		Intervención en pequeños grupo 2													
		Intervención en pequeños grupo 3	1							2				1	
		Intervención en pequeños grupo 4	2	20							75			2	
	2. Comunicación para el cambio de comportamientos con el propósito de fomentar estilos de vidas saludables que disminuyan el riesgo de infección de ITS y VIH.	Intervención Individual 1													
		Intervención Individual 2													
		Intervención en pequeños grupo 1													
		Intervención en pequeños grupo 2													
		Intervención en pequeños grupo 3													
		Intervención en pequeños grupo 4													

Técnica: Ejercicio grupal: Costos Indirectos

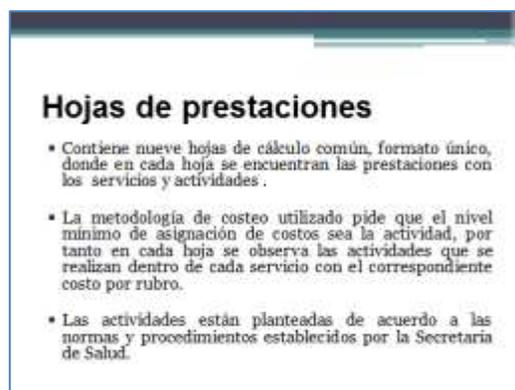
- 1) Divida a los participantes en los mismos grupos de los ejercicios anteriores.
- 2) Diga que el ejercicio consiste en identificar los costos indirectos de su región, departamento o proyecto e ir introduciéndolos en la herramienta. Deles 60 minutos.
- 3) En plenaria pida a los grupos que presenten el trabajo.
- 4) Retroalimente y refuerce puntos clave.
- 5) Pase a la siguiente actividad

Técnica: Exposición dialogada, lectura dirigida

- 6) Con apoyo de las diapositivas y el manual de aplicación de la herramienta desarrolle los siguientes contenidos:

6.11. Prestaciones

El grupo de hojas que contienen las prestaciones, está diseñado para mostrar los resultados del costeo, después de haber completado los datos solicitados en las hojas de “costos directos” y “costos indirectos”. Contienen celdas protegidas con el propósito que el usuario **NO** tenga que hacer estimaciones o cálculos, por tanto no pueden ser



modificadas. Se presentan las prestaciones según área: promoción, prevención, atención y apoyo.

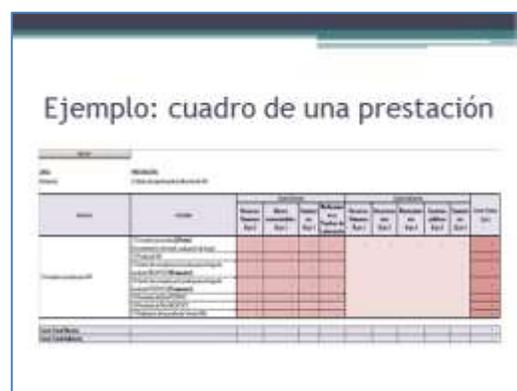
Contiene nueve hojas de cálculo, formato único, donde en cada hoja se encuentran los servicios y actividades de cada prestación. La metodología solicita que el nivel mínimo de asignación de costos sea la actividad. Por tanto, en cada hoja se observan las actividades que se realizan dentro de cada servicio con el correspondiente costo por rubro, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Salud. La siguiente imagen muestra la hoja antes de comenzar a cargar los datos.



Figura 14. Hoja de Costos por Servicio y Actividad

		Costos Directos				Costos Indirectos				Costos Totales (Lps.)	
Servicios	Actividad	Recursos Humanos (Lps.)	Bienes Inventariables (Lps.)	Suministros (Lps.)	Medicamentos y Pruebas de Laboratorio (Lps.)	Recursos Humanos (Lps.)	Infraestructura (Lps.)	Mantenimiento (Lps.)	Servicios públicos (Lps.)		Suministros (Lps.)
1. Educación en salud sexual para la prevención de las ITS y el VIH	Intervención individual 1 (sesoría de pares)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Intervención individual 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Intervención en pequeños grupo 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Intervención en pequeños grupo 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Intervención en pequeños grupo 3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Intervención en pequeños grupo 4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Intervención masiva 1 (Medios televisivos)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Intervención masiva 2 (Medios radiales)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Intervención masiva 3 (Medios escritos, ej. Periódico)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Costo Directo											0
Costo Indirecto											0
Costo Total											0

Observe que primero aparece el botón para regresar, luego el nombre del área que se está costeando, "Prevención", seguidamente el nombre de la prestación, "Promoción de los comportamientos saludables para la prevención de ITS y VIH". Seguidamente, el cuadro que muestra en la primera columna "A" los servicios de la prestación, en la segunda "B", las actividades por cada servicio y que permiten totalizar el costo de la prestación. Las siguientes columnas "D" hasta "M", los rubros según la clasificación de costos directos e indirectos. En la columna "N" se totaliza la actividad. Al final de este cuadro, se presenta un resumen del costo por servicios.



6.12. Hoja Resumen

Después de haber ingresados los datos y registrado la información, el siguiente paso es consultar el costo total de la o las prestaciones. Para esto, puede ir al menú y buscar la hoja de resumen.

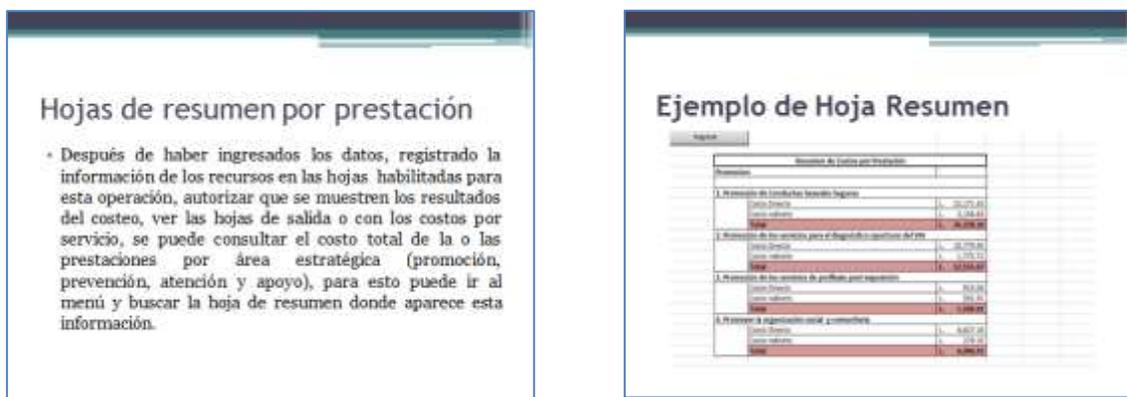


Figura 15. Ejemplo de Hoja Resumen

Resumen de Costos por Prestación: PROMOCIÓN		
Promocion		
1. Promoción de los comportamientos saludables para la prevención de ITS y VIH		
Costo Directo	L.	-
Costo Indirecto	L.	-
Total	L.	-
2. Fomentar el uso oportuno de los servicios del Paquete de Prestaciones y servicios de ITS y VIH		
Costo Directo	L.	-
Costo Indirecto	L.	-
Total	L.	-

6.13. Gráficas

Se ha incluido una serie de gráficas que pueden ser útiles en el análisis de los costos. El programa ofrece la posibilidad de agregar algún otro gráfico o figura de interés para el análisis de los resultados del costeo.

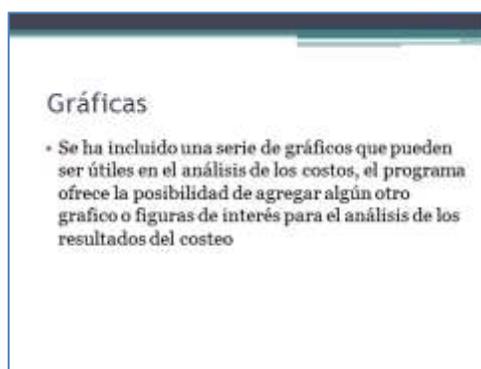
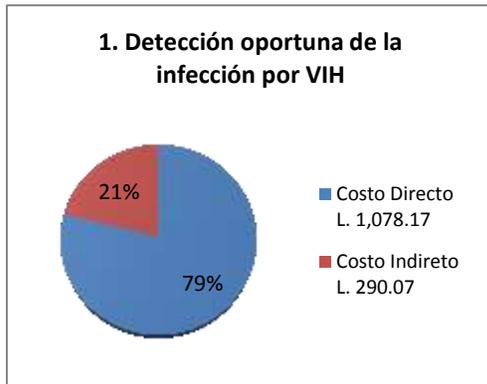


Figura 16. Ejemplo de Gráficas



Sesión 7: Aplicación de la herramienta en el cálculo de costos de prestaciones y servicios del área de promoción, prevención, atención y apoyo

Objetivos de Aprendizaje:

Al finalizar esta actividad, las personas participantes podrán:

- a) Practicar la aplicación de la herramienta

Contenidos:

- Aplicación de la herramienta para el costeo de prestaciones y servicios de las áreas de promoción, prevención, atención y apoyo

Materiales de Apoyo:

- Herramienta de costeo grabada en las computadoras de los participantes
- Manual de aplicación de la herramienta de costeo del paquete específico de prestaciones en ITS y VIH para poblaciones clave.
- Hojas de casos de costeo de prestaciones y servicios del área de promoción y prevención
- Hojas de Ejercicios prácticos 1 y 2.

Materiales Requeridos:

- Data show y computadora
- CD que contenga la herramienta
- Computadora para cada participante

Técnica:

- Demostraciones dirigidas
- Trabajo en parejas
- Trabajo individual

Preparación previa:

- Instale la herramienta en las computadoras de los participantes.
- Elabore 2 ejemplos de Costeos de prestaciones y servicios del área de promoción y prevención para la demostración y 2 casos para los ejercicios prácticos 1 y 2.

Procedimiento:

7.1. Ejercicios demostrativos dirigidos del uso de la herramienta

Técnica: Demostración dirigida

- 1) Entregue a los/las participantes las Hojas con los ejemplos de casos de costeo de prestaciones y servicios del área de promoción y prevención.

- 2) Lea y Explique el ejemplo número 1.
- 3) Projete la herramienta y desarrolle el ejemplo. Pida a los participantes que en forma individual vayan haciendo el ejemplo. De suficiente tiempo para que cada participante pueda realizar el ejemplo y responda a todas las preguntas. Verifique que todos los/las participantes vayan realizando correctamente el ejemplo.
- 4) Siguiendo este procedimiento, desarrolle el ejemplo hasta llegar a la Hoja de Resumen y Gráficas.
- 5) Una vez que esté suficientemente discutido el ejemplo 1 pasa al ejemplo 2.
- 6) Realice el mismo procedimiento del ejemplo 1.

7.2. Ejercicios prácticos

Técnica: Trabajo en parejas: Costeo de prestaciones y servicios del área de **atención y prevención**

- 1) Entregue a los participantes las Hojas de los Ejercicios prácticos No. 1 y No. 2 y explíqueles que en pareja van a desarrollar el ejercicio práctico No. 1. Deles 120 minutos.
- 2) Cuando hayan finalizado el ejercicio 1, en plenaria pida a las parejas que presenten el ejercicio. A medida presenten su trabajo, retroalimente y refuerce puntos clave.
- 3) Después que las parejas hayan presentado el ejercicio 1 y que se hayan abordado las interrogantes, pídale que nuevamente se reúnan en pareja y desarrollen el Ejercicio práctico No. 2. Deles 120 minutos.
- 4) Desarrolle los mismos pasos del Ejercicio No. 1.
- 5) Al final haga un resumen y enfatice puntos clave.

Sesión 8: Evaluación y cierre del taller

8.1. Evaluación de Conocimientos Después del Entrenamiento Post-prueba (Ejercicio individual) - ⌚ 15 minutos -

Objetivo:

- a) Determinar el nivel de conocimientos logrado por parte de los/las participantes en relación a los temas de capacitación

Material de Apoyo:

- Prueba de evaluación de conocimientos generales sobre Costeo de prestaciones en ITS y VIH para poblaciones clave.

Descripción:

- 1) Explique a los/las participantes que responderán la Post prueba, lo cual les permitirá hacer un autoevaluación de los conocimientos adquiridos.
- 2) Entregue las Post pruebas.

8.2. Evaluación logística y técnica del entrenamiento - ⌚ 15 minutos -

Objetivo:

- a) Determinar el logro de expectativas y satisfacción de los/las participantes en el desarrollo del entrenamiento.

Material de Apoyo:

- Cuestionario de Evaluación final.

Descripción:

- 1) Pida a los/las participantes que respondan el cuestionario de evaluación final lo más sincero posible, de ésta forma el equipo de facilitadores/as podrá hacer mejoras para los próximos entrenamientos.
- 2) Entregue los Cuestionarios.

8.3. Clausura y cierre - ⌚ 15 minutos -

- 1) Agradezca y refuerce a los/las participantes su participación en el entrenamiento y todo el esfuerzo manifestado.
- 2) Pregúnteles si desean dar los últimos comentarios
- 3) Motívelos/as a poner en práctica el aprendizaje adquirido.
- 4) Despídase

Bibliografía

1. Contabilidad de Costos. Conceptos y Aplicaciones para la toma de decisiones gerenciales. Polimeni, R., Fabozzi, F. y Edelberg, A., Colombia. McGRAW HILL. Tercera Edición
2. Contabilidad de costos y estratégica de Gestión. Carlos Mallo y Robert S. Kaplan y otros. - Madrid. 2008. Edit. Prentice Hall , quinta edición
3. Estrategia de Abordaje Integral a las ITS/VIH/Sida en el Marco de la Reforma del Sector Salud, Depto. ITS/VIH/SIDA. Honduras C.A. Mayo del 2011.
4. Guía de Bolsillo para el manejo Sindrómico de ITS. Secretaría de Salud. Depto.ITS/VIH/SIDA, Programa Nacional de ITS, TEPHINET. Octubre 2011
5. Guía de Consejería en VIH/SIDA basada en Riesgo. Secretaría de Salud. Subsecretaría de Riesgos Poblacionales, Dirección General de Promoción de la Salud. Departamento de ITS/VIH/SIDA Tegucigalpa M.D.C. Sin fecha.
6. Introducción a la Contabilidad Administrativa. Horngren Charles T., Sundem Gary, Stratton William. Prentice Hall. Duodécima edición 2006
7. Estimación de Costos del Conjunto garantizado de Prestaciones del Primer Nivel que Brindan los Gestores Descentralizados y Evaluación Económica Ex Ante de las Intervenciones a Financiar con el programa HO-L 1090. Consultor Luis Bolaños. Banco Interamericano de Desarrollo. Tegucigalpa, Honduras. Marzo 2013.
8. Manual de Atención Integral al Adulto y Adolescente con VIH. Secretaría de Salud. Honduras C.A. 2013
9. Modelo Nacional de Salud. Secretaría de Salud “Por una Honduras Saludable”. Tegucigalpa, Mayo 2013
10. Manual de atención integral a la embarazada para la prevención de la transmisión del VIH de madre a hijo o hija. Secretaría de Salud. Subsecretaría de Riesgos Poblacionales, Dirección General de Promoción de la Salud. Departamento de ITS/VIH/SIDA Honduras, C.A., Año 2013
11. Manual de Atención Psicosocial para Adultos, Niños y Niñas con VIH/Sida. Secretaría de Salud. Subsecretaría de Riesgos Poblacionales, Dirección General de Promoción de la Salud. Departamento de ITS/VIH/SIDA Honduras, C.A., Año 2013
12. Normas y Procedimientos de Atención para: Planificación Familiar, Climaterio/Menopausia, Infertilidad. Secretaría de Salud. Tegucigalpa. Agosto 2010

Anexos

ANEXO 1

Descriptor de los recursos humanos

Administrador

Es quien ejerce la función de administrar una determinada cuestión, un bien, un conjunto de bienes, una empresa, un negocio, entre otras alternativas, que generalmente constituyen intereses que son propiedad de otros individuos.

Aseadora

Persona encargada del aseo de edificios, vehículos, etc.

Auxiliar Administrativo

Bajo la supervisión del Jefe de Administración, realiza tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

Auxiliar de Enfermería

Su trabajo es de asistir y ayudar de manera permanente a la enfermera en diferentes actividades que tienen que ver con el constante cuidado de los pacientes.

Auxiliar de Enfermería en Trabajo Social

Su trabajo es de asistir y ayudar de manera permanente al enfermero en diferentes actividades que tienen que ver con el constante cuidado de los pacientes.

Auxiliar de Estadística y Registro Médico

Persona capaz de aplicar conocimientos científicos-técnicos de su especialidad en la recolección, presentación y análisis cuantitativo elemental de datos, guardando un compromiso ético responsable con su tarea.

Auxiliar en Salud Ambiental

Es un ente fiscalizador cuya misión es el hacer cumplir las leyes y reglamentos sanitarios del Departamento de Salud. Brinda asesoramiento sobre salud ambiental y se mantiene un proceso de evaluación y un sistema de información confiable de todos los problemas de la salud ambiental.

Contador/a

Es el profesional dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de una organización o persona, con la finalidad de producir informes para la gerencia y para terceros (tanto de manera independiente como dependiente), que sirvan para la toma de decisiones.

Doctor/a en Ciencias Químicas y Farmacia

Estudia el diseño, la síntesis y el desarrollo de moléculas con actividad biológica y fármacos con fines terapéuticos.

Doctor/a en Cirugía Dental

El dentista u odontólogo es el doctor que trata y evalúa las enfermedades de la boca y áreas circundantes, incluyendo la administración o prescripción de medicamentos.

Doctor/a en Cirugía Dental en Servicio Social

Con el fin de practicar lo aprendido, el dentista en servicio social ayuda al doctor encargado a hacer los procedimientos o bien los realiza el mismo estando siempre vigilado por el doctor encargado.

Doctor/a en Medicina con Especialidad

Realiza exámenes médicos de acuerdo al área de su especialidad para diagnosticar y aplicar el tratamiento adecuado.

Doctor/a en Medicina General y Cirugía

Un doctor general realiza exámenes médicos generales, diagnostica y administra tratamientos para las enfermedades, trastornos o lesiones. Participa en la elaboración y aplicación de leyes y reclamos de salud para promover la salud. Un cirujano es todo aquel médico que sea capaz de prevenir, diagnosticar y curar enfermedades ejerciendo la cirugía.

Educador/a en Salud

Proveen y gestionan programas de educación para la salud que tienen como objetivo ayudar a los individuos, familias y a la comunidad en su conjunto a maximizar y mantener estilos de vida saludables.

Enfermera en Servicio Social

El Servicio Social de Enfermería es el período académico obligatorio de proyección social se desarrolla en unidades de primer y segundo nivel de atención, en el que el pasante aplica los conocimientos, destrezas y aptitudes adquiridas en los ciclos escolarizados, de igual manera favorece que el pasante adquiera habilidades y destrezas y por ende seguridad profesional en cada una de sus intervenciones en el ámbito asistencial docente administrativo y de investigación.

Estadístico/a

Desarrolla los métodos y procedimientos para llevar el control cuantitativo y cualitativo de la producción y genera las estadísticas específicas de esta área.

Jefe/Director

Persona encargada de máxima autoridad de la llamada gestión y dirección administrativa en una organización o institución.

Laboratorista en Servicio Social

Apoya al laboratorista en la aplicación de los procedimientos o técnicas que se desarrollan en el laboratorio clínico.

Licenciado/a en Enfermería

El Licenciado en Enfermería es un profesional de la salud que a través del proceso de enfermería, promueve la salud e interviene en la solución de problemas del individuo, familia y comunidad, a fin de maximizar sus potencialidades para lograr el bienestar. Durante su ejercicio aplica el razonamiento crítico en el desempeño de sus funciones como promotor de la salud, proveedor de cuidados, educador y administrador de la atención de enfermería, conduciéndose conforme a las bases éticas y sentido humanístico.

Licenciado/a en Ingeniería Biomédica

Profesional universitario encargado de aplicar los principios y técnicas de la ingeniería al campo de la medicina.

Licenciado/a en Laboratorio

Es el profesional universitario que realiza todos los procedimientos o técnicas analíticas que se desarrollan en el laboratorio clínico con fines preventivos, de diagnóstico o control terapéutico o evolutivo de las enfermedades.

Licenciado/a en Microbiología y Químicos

Está capacitado para desarrollar métodos y técnicas microbiológicas y virológicas. Controlar, evaluar y diseñar procesos de origen microbiano y viral. Utilizar los microorganismos y virus para fines biomédicos, biotecnológicos, agropecuarios, de control, diagnóstico y descontaminación. Caracterizar agentes etiológicos de enfermedades virales y microbianas en el hombre, animales y plantas que contribuyan a establecer el diagnóstico, así como las formas de control. Caracterizar y controlar la microbiota de ecosistemas naturales y artificiales.

Licenciado/a en Nutrición

Profesional capaz de evaluar el proceso alimentario-nutricio de la población a nivel colectivo e individual, administrar programas de alimentación, nutrición y educación, realizar investigaciones en estas áreas e integrarse a equipos multidisciplinarios para incidir significativamente en la situación alimentario- nutricio mediante acciones de prevención, promoción y atención.

Licenciado/a en Psicología

Es un profesional que posee un profundo sentido de solidaridad humana y responsabilidad social, una sólida formación científica y técnica, preparados para el trabajo en equipo, con capacidad de iniciativa para enfrentar los problemas psicológicos de la comunidad, con actitud reflexiva y crítica frente a su propio quehacer y con una visión integral de las diferentes corrientes filosóficas, epistemológicas, teóricas y prácticas que en la actualidad estudian el comportamiento, la subjetividad y la conciencia.

Licenciado/a en Trabajo Social

Profesionales que contribuyen al mejoramiento del nivel de seguridad y bienestar social, interviniendo en la salud integral de los individuos aplicando la Investigación, la docencia y el servicio.

Médico/a en Servicio Social

Corresponde al último año de formación profesional del egresado de las instituciones educativas. El período del Servicio Social comprende doce meses continuos.

Microbiólogo/a en Servicio Social

Se dedica a estudiar los organismos que son sólo visibles a través del microscopio: organismos procariotas y eucariotas simples. Proporcionan ayuda al médico al momento de exámenes relacionados con citologías u otro tipo de procedimiento que ocupe la ayuda de un microscopio.

Personal Comunitario Entrenado

Personal de los establecimientos de salud que realiza en las comunidades o caseríos bajo su responsabilidad, en coordinación con los agentes de salud y otros líderes de la comunidad.

Promotor/a de Salud

Es la persona encargada del proceso que permite a las personas incrementar el control sobre su salud para mejorarla y que se dedica a estudiar las formas de favorecer una mejor salud en la población.

Secretaria

Es la persona que se encarga de recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico, llevar adelante la agenda de éste y custodiar y ordenar los documentos de una oficina. El cargo que ocupa una secretaria suele conocerse como auxiliar administrativo.

Técnico/a en Farmacia

Es un profesional sanitario que desarrolla su trabajo en la farmacia comunitaria bajo la supervisión del farmacéutico, al que ayuda en sus actividades.

Técnico/a de Laboratorio

Es un profesional dedicado a la investigación y a la realización de análisis clínicos en laboratorios, enfocados al diagnóstico de enfermedades en áreas como la microbiología, inmunología, bancos de sangre, transfusiones, biología molecular, hematología, genética, etc.

Técnico/a en Radiología

Es el profesional encargado de la obtención de imágenes del cuerpo humano por medio, principalmente de radiación ionizante.

Vigilante

Responsable por mantener el orden y vigilar los bienes y productos de la Compañía en los establecimientos o puntos de venta.

Voluntario/a de Salud

Ser voluntario significa dedicar, por elección propia, una parte de tu tiempo a la acción solidaria, altruista, sin recibir remuneración.

ANEXO 2

Estructura de los costos

La estructura de los costos se ha conformado incluyendo todos los recursos que se requieren para la prestación del servicio de VIH tomando como base lo establecido en las cuentas nacionales y reagrupándolas para ajustarlas al modelo de costeo.

Clasificación de los costos de los Servicios

- 1. Costos Directos**
 - 1.1 Recursos Humanos
 - 1.2 Bienes Inventariables
 - 1.3 Suministros
 - 1.4 Medicamentos y pruebas de laboratorio

- 2. Costos Indirectos**
 - 2.1 Recursos Humanos
 - 2.2 Infraestructura
 - 2.3 Mantenimiento
 - 2.4 Servicios Básicos
 - 2.5 Suministros

ANEXO 3

Pruebas de Laboratorio

Albumina en sangre: La albúmina es una proteína producida por el hígado. El examen de albúmina en suero mide la cantidad de esta proteína en la parte líquida y transparente de la sangre.

Albumina en orina: El examen de orina que comprueba la presencia de la proteína albúmina procura detectar el daño renal en la etapa inicial. La albúmina se encuentra en la sangre. Cuando los riñones están sanos, la albúmina no está presente en la orina. Cuando los riñones están dañados, pequeñas cantidades de albúmina pueden filtrarse en la orina.

Bilirrubinas totales y fraccionadas: Las grandes cantidades de bilirrubina en la sangre pueden llevar a que se presente ictericia, una coloración amarilla en la piel, las membranas mucosas o los ojos. La ictericia es la razón más común para examinar los niveles de bilirrubina.

Bioline prueba: Es la marca de la prueba. Hay bioline para pruebas de embarazo, para detectar sífilis y VIH.

BUN: Examen de nitrógeno ureico en la sangre. Es una prueba renal para ver cómo funciona el riñón.

Citología Anal (varones): La citología anal puede constituir una herramienta útil para detectar cambios precancerosos en las células, que pueden conducir a la aparición de cáncer en el ano.

Citología vaginal: Es una prueba de detección para cáncer de cuello uterino. Las células tomadas por raspado de la abertura del cuello uterino se examinan bajo un microscopio. El cuello uterino es la parte más baja del útero (matriz) que desemboca en la parte superior de la vagina.

Citomegalovirus: El citomegalovirus (CMV) es un virus que se encuentra en todo el mundo. Se relaciona con los virus que causan la varicela y la mononucleosis infecciosa. Entre el 50 y 80 por ciento de los adultos de los Estados Unidos tuvo una infección por CMV antes de los 40 años de edad. Una vez que el CMV penetra en el cuerpo de la persona, permanece ahí para siempre. Un examen de sangre puede determinar si una persona ha sido infectada con el virus. La mayoría de las personas con CMV no necesita tratamiento. Si tiene un sistema inmunológico debilitado, el médico puede recetarle una medicina antiviral. Las buenas prácticas de higiene, incluyendo lavarse las manos correctamente, pueden evitar infecciones.

Colesterol (total/LDL/HDL): Los exámenes de colesterol en la sangre le ayudan a usted y al médico a entender mejor su riesgo de cardiopatía, accidente cerebro vascular y otros problemas causados por el bloqueo de las arterias.

Creatinina: Es un examen que mide el nivel de creatinina en la sangre y se hace para ver qué tan bien funcionan los riñones. La creatinina también se puede medir con un examen de orina.

Cultivos detección de hongos: Es un examen de laboratorio para buscar e identificar microorganismos que causan problemas con la piel, las uñas o mucosa.

Examen general de heces: El análisis de las heces es una herramienta utilizadas en el campo de la Medicina muy frecuente ya que la técnica de obtención de una muestra es sencilla y su análisis permite detectar diversas enfermedades como infecciones en el tracto digestivo, presencia de sangre o enfermedades inflamatorias intestinales.

Fosfatasa alcalina: La fosfatasa alcalina (FA) es una proteína que se encuentra en todos los tejidos corporales. Los tejidos con cantidades más altas de FA abarcan el hígado, las vías biliares y los huesos. Las razones para hacer este examen abarcan:

- Diagnosticar enfermedad del hígado o del hueso.
- Verificar si los tratamientos para dichas enfermedades están funcionando.
- Como parte de las pruebas de la función hepática de rutina.

General de orina: Es la evaluación física, química y microscópica de la orina. Dicho análisis consta de muchos exámenes para detectar y medir diversos compuestos que salen a través de la orina. Un análisis de orina se puede hacer:

- Como parte de un examen médico de rutina para detectar los signos iniciales de una enfermedad.
- Si usted tiene signos de diabetes o enfermedad renal, o para vigilar si está recibiendo tratamiento para tales afecciones.
- Para verificar la presencia de sangre en la orina.
- Para diagnosticar infecciones urinarias.

Glicemia: Es un examen que mide la cantidad de un azúcar llamado glucosa en una muestra de sangre. El médico puede solicitar este examen si uno tiene signos de diabetes. Sin embargo, otros exámenes (prueba de tolerancia a la glucosa y examen de glucemia en ayunas) son mejores para diagnosticar la diabetes.

El examen de glucemia también se utiliza para monitorear a pacientes que padezcan diabetes. También se puede hacer si usted presenta:

- Un cambio en el comportamiento.
- Episodios de desmayo.
- Convulsiones por primera vez.

Hemograma completo: Un hemograma o conteo sanguíneo completo (CSC) mide lo siguiente:

- La cantidad de glóbulos rojos (conteo de GR).
- La cantidad de glóbulos blancos (conteo de GB.)
- La cantidad total de hemoglobina en la sangre.
- La fracción de la sangre compuesta de glóbulos rojos (hematocrito).

Hepatitis B y C: La hepatitis B es la irritación e hinchazón (inflamación) del hígado debido a infección con el virus de la hepatitis B (VHB). Una serie de exámenes de sangre llamados pruebas analíticas para la hepatitis viral se realiza para ayudar a diagnosticar la afección.

Los siguientes exámenes se realizan para buscar daño en el hígado si usted tiene hepatitis B crónica:

- Nivel de albúmina
- Pruebas de la función hepática
- Tiempo de protrombina

La hepatitis C es una enfermedad viral que lleva a hinchazón (inflamación) del hígado. Se hacen exámenes de sangre para verificar si hay hepatitis C:

- Enzimoinmunoanálisis (EIA) para detectar anticuerpos contra la hepatitis C
- Análisis del ARN para hepatitis C con el fin de medir los niveles del virus (carga viral)

IGG anticuerpos: También llamada examen para *Toxoplasma*. Es un examen para buscar anticuerpos en la sangre contra un parásito llamado *Toxoplasma gondii*. Este parásito causa una infección llamada toxoplasmosis. La infección es un peligro para un feto en desarrollo si una mujer embarazada la contrae. También es peligrosa en personas con SIDA.

Medios de cultivo, exámenes en fresco (trichomonas): Un **medio de cultivo** consta de un gel o una solución que cuenta con los nutrientes necesarios para permitir, en condiciones favorables de pH y temperatura, el crecimiento de virus, microorganismos, células, tejidos vegetales o incluso pequeñas plantas. El estudio microbiológico del contenido vaginal para el diagnóstico de tricomonosis y su asociación con otros gérmenes incluye los siguientes exámenes:

- Extendidos para coloración de Gram y May-Grunwald Giemsa prolongado. La coloración de May-Grunwald Giemsa se efectuó de la siguiente forma: a cada extendido se lo cubrió con colorante May-Grunwald puro durante 3 minutos, luego se lo enjuagó con agua destilada 1 minuto, y se lo cubrió con colorante de Giemsa diluido al décimo en agua destilada durante 90 minutos y finalmente se enjuaga con agua destilada. 2. Observación en fresco con 1 ml de solución fisiológica (SF). 3. Observación en fresco con solución acética formolada (SAF)/ azul de metileno (0,5 ml de azul de metileno y 0,5 ml de solución fijadora SAF) (5). 4. Determinación de pH de la secreción vaginal.

MHA-TP: Permite detectar anticuerpos treponémicos por técnica de hemaglutinación, usando glóbulos rojos marcados con antígenos del *treponema pallidum* (bacteria causante de la sífilis).

PCR: La proteína C reactiva es producida por el hígado y su nivel se eleva cuando hay inflamación en todo el cuerpo. La proteína C-reactiva es un examen general para verificar si hay una inflamación en todo el cuerpo. No es un examen específico; es decir, puede revelar que usted tiene una inflamación en alguna parte del cuerpo, pero no puede señalar la localización exacta.

Proteínas totales: El examen de proteína total mide la cantidad total de dos clases de proteínas encontradas en la porción líquida de la sangre: albúmina y globulina.

Prueba de embarazo: Es una prueba que mide una hormona en el cuerpo llamada gonadotropina coriónica humana (GCH), producida durante el embarazo. Esta hormona aparece en la sangre y en la orina de las mujeres embarazadas incluso ya a los 10 días después de la concepción.

Prueba de tuberculina: La prueba de la tuberculina es una forma sencilla de saber si tenemos tuberculosis. Nos dice si nuestro sistema inmune ha entrado alguna vez en contacto con el bacilo tuberculoso.

Punción lumbar: es un procedimiento de diagnóstico que se lleva a cabo para recoger una muestra del líquido cefalorraquídeo para un análisis bioquímico, microbiológico y citológico, o en raras ocasiones para disminuir la presión del fluido cerebroespinal.

RPR: Examen de reagina plasmática rápida es una prueba de detección para sífilis, que busca anticuerpos presentes en la sangre de personas que pueden tener la enfermedad.

TGO: Transaminasa glutámico oxalacética, sirve para evaluar la magnitud del daño celular de hígado y músculo, también para el monitoreo de la evaluación del daño de los tejidos que contienen hepatopatía, cardiopatía.

Toxoplasmosis: Es una enfermedad infecciosa ocasionada por el protozoo *Toxoplasma gondii*, un parásito intracelular obligado.

Transaminasa: Las transaminasas son unas enzimas, principalmente localizadas en el hígado. Para determinar las transaminasas es necesario un análisis de sangre. Es una prueba sencilla que lo único que requiere es una extracción de sangre del paciente en ayunas y que generalmente se extrae de una vena del antebrazo.

Triglicéridos: Los triglicéridos se miden con el colesterol como parte de un análisis de sangre. Los niveles normales de triglicéridos se encuentran por debajo de 150. Los niveles superiores a 200 son elevados.

Urea: Se encuentra abundantemente en la orina y en la materia fecal.

VRDL: Prueba serológica para la sífilis. Es una prueba para detectar sífilis. Este examen mide sustancias, llamadas anticuerpos, que su cuerpo puede producir si usted entra en contacto con la bacteria que causa la sífilis, denominada *Treponema pallidum*.

Elisa IGg: Hay diferentes métodos para detectar la presencia de anticuerpos específicos anti-citomegalovirus, entre ellas está el método Elisa (Ensayo inmunoenzimático), que consiste en detección de anticuerpos.

Elisa IV: Es un método cuantitativo para determinar la cantidad de colágeno tipo IV en suero humano.

FTA-ABS: Es un examen de sangre utilizado para detectar anticuerpos contra la bacteria *Treponema pallidum* que causa la sífilis. Este examen se utiliza cuando una prueba de detección para sífilis es positiva para confirmar que hay una infección verdadera.

IGM anti core: Los anticuerpos anti-core pueden ser de tipo IgG o IgM (*IgM anti-HBc*). La presencia de IgM anti-HBc generalmente indica una infección aguda. La detección del antígeno e (*HBeAg*) es un indicador de infección activa y de replicación viral. Su detección es importante durante el tratamiento, ya que su desaparición indica que la replicación viral ha sido controlada.

Carga viral: La detección y cuantificación del DNA (material genético) viral es una excelente forma de monitorizar el grado de replicación viral. Se usa frecuentemente para monitorizar la respuesta a terapia.

Oraquick prueba confirmatoria: Test que se emplea para detectar la presencia del virus de inmunodeficiencia humana, VIH Sida.

Prueba rápida de VIH: Se realiza pasando suavemente una paleta por la parte superior e inferior de las encías. Después de 20 minutos aproximadamente tendremos los resultados.

TGP: Examen que se realiza para verificar los niveles de TGP o aminotransferasa de alanina en el hígado.

TP (prueba rápida de sífilis): La prueba del anticuerpo de la sífilis es un análisis inmunocromatográfico rápido para la detección de anticuerpos a *Treponema pálido* en sangre total, suero o plasma. El análisis se utiliza como prueba de cribado para la infección del *Pallidum* del T. (también conocida como Sífilis).



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE SALUD

Entrenamiento a proveedores

Costeo del Paquete Específico de Prestaciones y Servicios en ITS y VIH para Poblaciones Clave

Manual del facilitador y facilitadora



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



AIDSTAR Plus

Esta publicación fue realizada gracias al generoso apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) y el Plan de Emergencia del Presidente para el Alivio del SIDA (PEPFAR). Los contenidos son la responsabilidad de John Snow, Inc. (JSI) y no reflejan necesariamente la perspectiva de la USAID, PEPFAR o el gobierno de los Estados Unidos.

Autoridades de la Secretaría de Salud

Dra. Edna Yolani Batres

Secretaria de Estado en el Despacho de Salud

Dra. Sandra Maribel Pinel

Subsecretaria de Redes Integradas de Servicios de Salud

Dr. Francis Rafael Contreras

Subsecretario de Regulación

Dra. Silvia Yolanda Nazar

Directora General de Normalización

Dra. Glady Paz Díaz

Directora General de Vigilancia del Marco Normativo

Dra. María del Carmen Sevilla

Directora General de Desarrollo del Recurso Humano

Dr. Billy Rolando González

Director General de Redes Integradas de Servicios de Salud

Agradecimientos

Este manual fue elaborado como parte del proceso de implementación de la Estrategia de Abordaje Integral a las ITS y VIH en el marco de la Reforma del Sector Salud de Honduras.

Especial agradecimiento al personal de los diferentes establecimientos de salud de las instituciones públicas y no públicas que brinda servicios para la promoción, prevención, curación y rehabilitación sobre las infecciones de transmisión sexual y VIH.

En particular agradecimiento a la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional (USAID), por su asistencia técnica y financiera a través del proyecto AIDSTAR Plus.

Abreviaturas

ABC	Activity Based Costing (Costeo Basado en Actividades, en español)
CAI	Centro de Atención Integral
CGPS	Conjunto Garantizado de Prestaciones de Salud
HSH	Hombres que tienen relaciones sexuales con hombres
ITS	Infección de Transmisión Sexual
ONG	Organización No Gubernamental
PPL	Privado de Libertad
PTMH	Prevención de la Transmisión del VIH de Madre Hijo/a
Sida	Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida
TS	Trabajador sexual
UMIETS	Unidades de Manejo Integral de las Infecciones de Transmisión Sexual
USAID	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional
VIH	Virus de Inmunodeficiencia Humana

Contenido

Introducción.....	1
Plan metodológico para el entrenamiento a proveedores en costeo del paquete específico de prestaciones y servicios en ITS y VIH para poblaciones clave	2
Conceptos generales sobre la facilitación del aprendizaje en personas adultas.....	7
Sugerencias para facilitar el aprendizaje:.....	8
Sesión 1: Actividades de introducción	10
1.1 Crear un ambiente positivo de trabajo	10
1.2 Bienvenida e Introducción al Taller.....	10
1.3 Revisión de aspectos logísticos del Taller.....	10
1.4 Presentación de participantes.....	11
1.5 Definición de expectativas, objetivos y agenda del taller	12
1.6 Establecimiento de Normas del Taller (Lluvia de ideas).....	14
1.7 Evaluación de Conocimientos Antes del Taller Pre-Prueba (Ejercicio individual)	15
Sesión 2: Modelo Nacional de Salud.....	16
Prestaciones y servicios de ITS y VIH para poblaciones clave en el marco del Modelo Nacional de Salud	16
2.1 Modelo Nacional de Salud.....	16
2.2 Paquete específico de prestaciones y servicios en ITS y VIH	18
Sesión 3: Estrategia de Abordaje Integral a las ITS/VIH/Sida en el Marco de la Reforma del Sector Salud. Importancia del costeo de las prestaciones en ITS y VIH en poblaciones clave	20
3.1 Estrategia de Abordaje Integral a las ITS/VIH/Sida en el marco de la reforma del sector salud	22
3.2 Importancia del costeo de las prestaciones de ITS y VIH	23
Sesión 4: Conceptos básicos sobre costeo	24
4.1 Definición de Costo	25
4.2 Métodos para estimar costos.....	26
4.3 Método de Costeo Basado en Actividades (ABC)	28
4.4 Etapas para el costeo de actividades según el método ABC.....	29
4.5 Costos directos y costos indirectos	29
4.6 Relación entre costos y actividades.....	31

4.7	Generadores o inductores del costo	32
4.8	Proceso para la aplicación del modelo de costos.....	35
Sesión 5: Uso de la herramienta de costeo del paquete específico de prestaciones y servicios en ITS y VIH		39
5.1	Como comenzar a trabajar con la herramienta de costos	40
5.2	Abrir el programa	42
5.3	Hoja de Inicio.....	43
5.4	Menú.....	44
5.5	Hojas para entrada de datos	45
5.6	Hoja de Costos Directos	45
5.7	Insumos	54
5.8	Hoja de costos indirectos	55
5.9	Hoja de Datos 1	61
5.11	Prestaciones.....	63
5.12	Hoja Resumen	64
5.13	Gráficas.....	64
Sesión 6: Aplicación de la herramienta en el cálculo de costos de prestaciones y servicios del área de promoción, prevención, atención y apoyo		66
6.1	Ejercicios demostrativos dirigidos del uso de la herramienta.....	67
6.2	Ejercicios prácticos.....	67
Sesión 7: Evaluación y cierre del taller		68
7.1	Evaluación de Conocimientos Después del Entrenamiento Post-prueba	68
7.2	Evaluación logística y técnica del entrenamiento	68
7.3	Clausura y cierre	68
Bibliografía		69
Anexos.....		70

Introducción

La Secretaría de Salud ha propuesto un nuevo modelo de salud que contiene las líneas de acción para la implementación de un sistema de protección social en salud, basado en la articulación de tres componentes: atención, gestión y financiamiento destinado a la promoción, la descentralización, la calidad y una amplia participación social.

El otorgamiento de prestaciones asistenciales de la Secretaría de Salud, se realiza mediante el conjunto de prestaciones de salud, que articula las áreas estratégicas promoción, prevención, curación y rehabilitación. La entrega de los servicios de salud se hará a través de proveedores mediante lo establecido en el paquete de prestaciones de ITS y VIH, y el financiamiento será administrado por la Secretaría de Salud, requiriendo determinar el costo de las prestaciones.

El modelo conceptual usado para desarrollar la herramienta de costeo de las prestaciones de ITS y VIH, se fundamentó en el costeo basado en actividades (ABC, del inglés Activity Based Costing) que asigna los costos según las actividades que se realizan para la producción de un bien o servicio.

El modelo de costeo de las prestaciones en salud es una herramienta de software que se utiliza para estimar los costos de las prestaciones de salud basada en las actividades que se realizan para atender las necesidades de la población clave, en las áreas estratégicas prevención, promoción, apoyo y manejo de las ITS y VIH, información de utilidad para el proceso de planificación y tomadores de decisiones.

La herramienta de trabajo es sencilla y de fácil aplicación, ofrece la posibilidad que los usuarios de la SESAL y proveedores de servicios de salud de ITS y VIH, puedan calcular cuánto les cuesta proporcionar una prestación. El presente manual está dirigido al personal responsable del entrenamiento a proveedores públicos y no públicos en el costeo del paquete específico de prestaciones en ITS y VIH.

Cómo usar el manual

El manual consta de siete sesiones, correspondiente al desarrollo de cada uno de los temas y sus contenidos. En cada sección se presentan los objetivos, los materiales, recursos y metodología para su desarrollo.

Sesión 1: Actividades de introducción del taller

Sesión 2: Modelo Nacional de Salud: Prestaciones y Servicios de ITS y VIH en el marco del Modelo Nacional de Salud

Sesión 3: Estrategia de Abordaje Integral a las ITS/VIH/Sida en el Marco de la reforma del sector Salud. Importancia del costeo de las prestaciones y servicios en ITS y VIH en poblaciones clave

Sesión 4: Conceptos básicos sobre costeo: Definición de costeo, Métodos para estimación de costos

Sesión 5: Uso de la herramienta de costeo del paquete específico de prestaciones en ITS y VIH: Inicio del programa, Menú, Costos directos e indirectos, Prestaciones

Sesión 6: Aplicación de la herramienta

Sesión 7: Evaluación y cierre del taller

Sesión 7: Evaluación y cierre del taller

Plan metodológico para el entrenamiento a proveedores en costeo del paquete específico de prestaciones y servicios en ITS y VIH para poblaciones clave

VIII. ASPECTOS GENERALES DEL ENTRENAMIENTO	
Duración	4días
Participantes	Planificadores y administradores de proveedores de servicios de ITS y VIH.
IX. OBJETIVO GENERAL	
Entrenar a personal de proveedores públicos y no públicos en la aplicabilidad y uso de la herramienta para el cálculo del costo del paquete específico de prestaciones y servicios en ITS y VIH para poblaciones clave.	
X. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
Al finalizar la formación los/las participantes serán capaces de:	
<ul style="list-style-type: none"> f) Ampliar sus conocimientos sobre el diseño conceptual del modelo de costos de prestaciones de salud g) Conocer la generación correcta de las hojas de cálculo para costear las prestaciones y servicios de salud en ITS y VIH, de tal manera que puedan calcular modificar y estimar sus respectivos costos. h) Conocer la estructura y aplicabilidad práctica de la herramienta para el cálculo del costo del paquete específico de prestaciones en ITS y VIH. i) Aplicar la herramienta en el cálculo de prestaciones y servicios en ITS y VIH de sus establecimientos de salud, instituciones u organizaciones. 	
XI. METODOLOGÍA	
La primera parte del taller comprende el reforzamiento del marco conceptual sobre el costeo y los elementos que comprende la herramienta. Se realizarán ejercicios que permitan la puesta en práctica de la herramienta. Las técnicas a utilizar son:	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejercicio demostrativos ■ Ejercicios prácticos ■ Exposición dirigida ■ Trabajo grupal 	

XII. TEMAS Y CONTENIDOS

TEMAS	CONTENIDOS
Antecedentes	<ul style="list-style-type: none"> c) Estrategia de Abordaje Integral a las ITS/VIH/Sida en el marco de la reforma del sector salud d) Importancia de la estimación del costo según el Modelo Nacional de Salud
Paquete específico de prestaciones y servicios de ITS y VIH	<ul style="list-style-type: none"> g) Definiciones h) Componentes del paquete específico de prestaciones y servicios en ITS y VIH i) Poblaciones beneficiarias del paquete específico j) Prestaciones y servicios de ITS y VIH: Promoción, prevención, atención y apoyo
Aspectos básicos del Costeo	<ul style="list-style-type: none"> g) Definición de costeo h) Métodos para la estimación de costos de servicios i) Modelo de Costeo Basado en Actividades (ABC, del inglés Activity Based Costing) j) Costos directos k) Costos indirectos l) Relación entre costos y actividades
Herramienta de cálculo de costos	<ul style="list-style-type: none"> a) Introducción al Excel b) Elementos que conforman la herramienta de costeo <ul style="list-style-type: none"> • Costos directos • Costos indirectos
Uso de la herramienta	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inicio del Programa ■ Menú ■ Prestaciones ■ Resumen ■ Gráficas ■ Solución de problemas
Planes de costeos	Proceso para el costeo de los paquetes de prestaciones y servicios en ITS y VIH por región.
XIII. EVALUACIÓN	
<p>La Evaluación comprende tres aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluación de conocimientos ■ Evaluación en la aplicación de la herramienta ■ Evaluación logística y técnica del entrenamiento 	

XV. AGENDA DEL PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO

DÍA 1		
Horario	Temas/Contenidos	Técnica
<u>Sesión 1: Actividades de introducción al taller</u>		
8:00 - 10:00am	Bienvenida	
	Presentación de participantes	■ Presentación en parejas
	Definición de Expectativas, Objetivos y Agenda de entrenamiento	■ Técnica: ¿Por qué estoy aquí?
	Establecimiento de Normas	■ Lluvia de ideas
	Revisión de aspectos logísticos	
	Evaluación de Conocimientos Antes del entrenamiento	■ Llenado Pre – prueba de conocimientos
10:00 - 10:15am	RECESO	
10:15 - 11:00am	<u>Sesión 2: Modelo Nacional de Salud:</u> ■ Prestaciones y servicios de ITS y VIH en el marco del Modelo Nacional de Salud	■ Exposición dialogada
11:00 - 11:45am	<u>Sesión 3: Estrategia de Abordaje Integral a las ITS/VIH/Sida en el Marco de la reforma del sector Salud</u> ■ Importancia del costeo de las prestaciones y servicios en ITS y VIH en poblaciones clave	■ Exposición dialogada
11:45 - 12:30m	■ Repaso del Manual del facilitador y facilitadora	■ Revisión dirigida en plenaria
12:30 - 1:30pm	ALMUERZO	
1:30 - 3:15pm	<u>Sesión 4: Conceptos básicos sobre costeo</u> ■ Definición de costeo (Sistemas de costo) ○ ¿Cuál es la diferencia entre costeo y presupuesto?	■ Exposición dialogada ■ Discusión grupal
	■ Métodos para estimación de costos	■ Exposición dialogada
	<u>Método de costeo basado en actividades (ABC)</u>	■ Exposición dialogada
	■ Etapas para el costeo de actividades según el método ABC	■ Lectura dirigida (Manual del facilitador y facilitadora)
	■ Costos directos ■ Costos indirectos	■ Ejercicio individual ■ Exposición dialogada
3:15 - 3:30pm	RECESO	
3:30 - 4:40pm	■ Relaciones entre costos y actividades	■ Exposición dialogada ■ Trabajo grupal por regiones
4:40 - 5:00pm	<u>Evaluación diaria:</u> ■ Nivel de avance en el logro de objetivos del día y aspectos logísticos a mejorar.	■ Ejercicio de Evaluación ■ Llenado de Hoja de evaluación diaria

DÍA 2:		
Horario	Temas/Contenidos	Técnica
8:00 - 8:15am	¿Dónde estamos?	Compartir las reacciones y percepciones que las y los participantes tienen a través del proceso del taller
	Resumen y retroalimentación del día anterior	
8:30 - 9:45am	<ul style="list-style-type: none"> ■ Generadores o Inductores del costo <ul style="list-style-type: none"> ○ Inductor de recursos ○ Inductor de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Exposición dialogada ■ Trabajo grupal por regiones: Identificación de inductores del costo
9:30 - 10:15	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proceso para la aplicación del modelo de costos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Exposición dialogada ■ Lectura dirigida
10:15 – 10:30am	RECESO	
10:30 – 12:30m	Estructura y uso de la Herramienta de costeo: <ul style="list-style-type: none"> ■ Abrir el programa ■ Hoja de Inicio ■ Hoja de Menú ■ Hoja de Costos directos ■ Hoja de Costos indirectos ■ Hojas de Prestaciones y servicios a costear: ■ Resumen ■ Gráficas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Exposición dialogada ■ Presentación de la herramienta
12:30 – 1:30pm	ALMUERZO	
1:30 a 4:40pm	<u>Sesión 5: Uso de la herramienta de costeo del paquete específico de prestaciones en ITS y VIH.</u> <ul style="list-style-type: none"> ■ Cómo comenzar a trabajar con la herramienta de costos ■ Inicio del programa ■ Menú ■ Costos directos e indirectos ■ Prestaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Exposición dialogada ■ Exposición demostrativa de la herramienta ■ Lectura dirigida del manual de aplicación ■ Demostración dirigida
4:40pm - 5:00pm	Evaluación diaria: <ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel de avance en el logro de objetivos del día ■ Aspectos a mejorar sobre la metodología y logística del taller 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejercicio de Evaluación ■ Llenado de Hoja Evaluación diaria

DÍA 3		
Horario	Temas/Contenidos	Técnica
8:00 - 8:30am	¿Dónde estamos? Resumen y retroalimentación del día anterior	Compartir las reacciones y percepciones que las y los participantes tienen a través del proceso del taller
8:30 - 10:00am	■ Ejercicio demostrativo No. 1: Prestación y servicio del área de prevención	■ Demostración dirigida
10:00 - 10:15am	RECESO	
10:15 - 12:30m	■ Ejercicio demostrativo de No. 2: Prestación y servicio del área de atención	
12:30 - 1:30pm	ALMUERZO	
1.30 - 3:40pm	■ Ejercicio práctico N0.1	■ Trabajo en pareja
3:40 - 4:40pm	○ Presentaciones y discusión del Ejercicio práctico No. 1	■ Plenaria
4:40 - 5:00pm	Evaluación diaria: ■ Nivel de avance en el logro de objetivos del día	■ Llenado de Hoja Evaluación diaria

DÍA 4		
Horario	Temas/Contenidos	Técnica
8:00 - 8:30am	¿Dónde estamos? Resumen y retroalimentación del día anterior	Compartir las reacciones y percepciones que las y los participantes tienen a través del proceso del taller
8:30 - 11:00am	■ Ejercicio práctico N0.2 (<i>incluye receso</i>) ○ Presentaciones y discusión del Ejercicio práctico No. 2	■ Trabajo en pareja
11:00 - 12:30m	■ Ejercicio práctico No 3	■ Trabajo individual
12:30 - 1:30pm	ALMUERZO	
1:30 - 3:00pm	Continuación Ejercicio práctico No 3	■ Trabajo individual
3:00 - 3:15pm	RECESO	
3:15 - 4:15pm	Planificación para el costeo de las prestaciones y servicios por los proveedores	■
4:15 - 5:00pm	Evaluación de conocimientos Después del taller Evaluación final Cierre del taller	■ Llenado de Prueba de evaluación de conocimientos ■ Llenado de Hoja de Evaluación del taller

Conceptos generales sobre la facilitación del aprendizaje en personas adultas

En términos generales, la facilitación se define como *hacer que las cosas ocurran fácilmente, o hacer posible algo*. (Internacional, 2011) La facilitación comprende el uso de métodos y técnicas participativas para estimular una mayor implicación e interacción de las personas participantes y para crear un entorno favorable que sea propicio para el aprendizaje y el empoderamiento, y que sea también atractivo y divertido.

La Facilitación participativa es un método de aprendizaje que involucra activamente a los participantes en el proceso educativo, incorporando sus necesidades, sus capacidades, sus reflexiones y análisis y sus estrategias de cambio. El aprendizaje en las personas adultas, ocurre cuando los participantes están involucrados entera y activamente todo el tiempo, y además cuando se les permite trabajar en su propio ritmo.

La investigación ha revelado que las personas adultas responden de modos distintos a los diferentes métodos de enseñanza de los conocimientos y que la retención varía según el medio por el que aprendió.

Así es que su grupo de participantes retendrá:

- 10 por ciento de lo que lea;
- 20 por ciento de lo que oiga;
- 30 por ciento de lo que vea;
- 50 por ciento de lo que oiga y use;
- 70 por ciento de lo que haga. (Cristina Carlos Medarde, 2006)

Este principio puede resumirse en un proverbio chino:

"Lo que se escucha, se olvida;
lo que se ve, se recuerda;
lo que se hace, se entiende."

La función del facilitador/a es crear y mantener un entorno de aprendizaje positivo y saludable de confianza y franqueza en el que todas las personas participantes se sientan seguras de sí mismas y estén dispuestas a compartir experiencias, hablar con sinceridad y aprender juntas y en el que se respeten las diferencias de opinión. (Internacional, 2011)

Esto supone la promoción de la corresponsabilidad en el aprendizaje, que recae en todo el grupo y no sólo en la persona que actúa como facilitador.

La función de facilitador/a consiste en garantizar que el aprendizaje tiene lugar de manera más eficaz. (Internacional, 2011)

Sugerencias para facilitar el aprendizaje:

Partiendo de los *Principios de la educación para adultos*, tome en cuenta los siguientes **aspectos para motivar o facilitar el aprendizaje**: (Activities, 1994)

- **Prepárese suficientemente y con anticipación.** Empiece su preparación lo antes posible (mínimo 2 semanas antes de la fecha del taller). Hay que conocer sus técnicas, métodos y materiales y, además, hay que practicar y ¡practicar!
- **Proporcione un ambiente de seguridad y comodidad.** Es importante crear un ambiente positivo y fraternal con técnicas que permitan que las personas del grupo se conozcan y que se sientan cómodas y para crear un ambiente conducente al aprendizaje. Una persona que está relajada y contenta aprende con más facilidad que una que se siente con temor, vergüenza o enojo.

Arreglo del espacio: Es de gran importancia preocuparse por la comodidad física y emocional de cada participante. Los arreglos del espacio físico deben promover la interacción entre los facilitadores y los participantes; tanto como la relación entre los participantes mismos. Se debe hacer todo lo posible para que los participantes puedan estar sentados en un círculo que les permita verse las caras a todos. Si el círculo es demasiado grande para poder escuchar a todos es mejor formar una figura de herradura o dos semicírculos, si es que hay hojas grandes en la pared para ver.

La manera en que se acomoda un salón influye en la participación de la discusión. Aquellos que puedan ver las caras de todos los demás en el grupo tienen la ventaja sobre los que no. Si las personas están sentadas en líneas rectas, es muy difícil que se desarrolle una buena discusión entre ellos, por la razón de que no se pueden ver las caras. La mayoría de las preguntas y comentarios serán dirigidos a aquellos que están viendo hacia el grupo. También hay que proporcionar a los/las participantes información necesaria para que se sientan cómodos en el nuevo ambiente: donde están ubicados los baños, el agua, lugares para almorzar y otras cosas.

Para el desarrollo de esta capacitación se requiere de un salón amplio que permita hacer trabajos grupales, así como tener la facilidad de usar las paredes o contar suficientes pizarras o porta rotafolios.

- **Comuníqueles en forma clara lo que involucra el programa de capacitación.** Los/las participantes tienen que estar convencidos/as que la capacitación será relevante y que las habilidades específicas que aprenderán están de acuerdo con sus necesidades. *Las personas adultas aprenden mejor cuando consideran que el tema es realmente pertinente y se puede aplicar poco después de la capacitación. La motivación para aprender es máxima cuando llena alguna necesidad inmediata.*
- **Asegúrese que sientan que son necesarios/as, que están involucrados/as o que son importantes.** Esto les da la motivación necesaria para que tome lugar el aprendizaje. Un elemento clave en cuanto a la motivación, es la autoestima de los participantes, por esta

razón es importante encontrar formas de desarrollarla. *Mostrar aprecio por las cosas que ya pueden hacer, desarrolla la autoestima y la motivación.*

- **Respete su individualidad y estímulela**, ya que las personas aprenden en diferentes ritmos y tienen distintos estilos. El respeto mutuo entre el capacitador y el alumno contribuyen al proceso educativo. *Cada participante trae sus propias experiencias y que todas ellas contribuyen al enriquecimiento de la capacitación.*
- **Asegúrese de usar siempre técnicas participativas o ejercicios prácticos**. A medida que los están haciendo” su autoconfianza aumentará y podrán adaptar lo que están aprendiendo a sus propias circunstancias. *Significa aprender haciendo.*
- **Utilice los visuales de la manera apropiada**. Utilice ayudas visuales sencillas, claras y fáciles de leer para reforzar el aprendizaje. Utilice los rotafolios, diapositivas, transparencias y modelos para ilustrar el tema con información precisa y concisa y en letra grande. Nunca lea una presentación. Use “temas generales” o ideas, puntos, problemas, alegrías de las cuales las personas platican, les preocupan o festejan siempre. Esto genera un ambiente positivo. ¡Concluya a tiempo!
- **Utilice preguntas abiertas**. Utilice preguntas abiertas para estimular la participación en el grupo, rebote algunas de las preguntas que el grupo realiza, animando a los miembros reflexionar y discutirlo en el grupo. Utilice preguntas frecuentemente para verificar comprensión y para sintetizar conceptos claves; si usted no sabe la respuesta a una pregunta de un participante, colóquela en el Parqueo, y dígame que indagará y ¡hágalo!
- **Retroalimente**. Para obtener un aprendizaje eficaz es importante que se provea a los/las participantes una retroalimentación que funcione de forma tanto correctiva como reforzadora. Sostenga un estado de ánimo entre los/las participantes con comentarios dinámicos y retroalimentación positiva después de contribuciones de los miembros como respuestas a preguntas, el trabajo en equipo, presentaciones individuales, juegos de roles, etc.
- **Evalúe**: Diariamente evalúe su sesión de capacitación con el fin de mejorar sus técnicas asegurarse que se está dirigiendo a las necesidades de información de los/las participantes. La evaluación puede ser realizada de forma verbal (pidiendo a los/las participantes que compartan con el grupo una cosa que aprendieron y algo que podría ser mejorado), y de forma escrita (al ser anónimas hay mayor posibilidad que los/las participantes sugieran como mejorar la facilitación).

Sesión 1: Actividades de introducción

1.1 Crear un ambiente positivo de trabajo

Antes de que los/las participantes lleguen, organice el lugar, creando un entorno agradable que de la sensación que estarán en un espacio de trabajo ordenado y confortable:

- Coloque las sillas en semicírculo donde todos se vean, suficiente luz, ventilación y temperatura adecuada
- Coloque un papelógrafo diapositiva de bienvenida
- Tenga los materiales ordenados
- Conforme vayan llegando los/las participantes acérquese informalmente intercambiando algunas palabras o presentándose

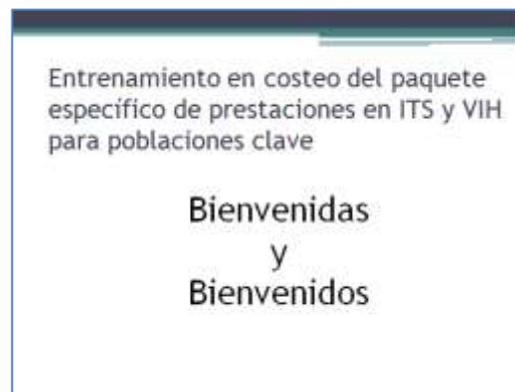


1.2 Bienvenida e Introducción al Taller - ⌚ - 8 minutos

De una cordial bienvenida a los/las participantes y expréseles que está muy satisfecho/a de que estén interesados/as en convertirse en facilitadores y facilitadoras en costeo de prestaciones de salud en ITS y VIH.

Haga referencia sobre los siguientes puntos:

- Importancia de los procesos de formación y actualización de recursos humanos en el marco de la Implementación de la Fase de Pilotaje de la Estrategia de Abordaje Integral de ITS/VIH/Sida
- Importancia del costeo para el mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios de ITS y VIH



1.3 Revisión de aspectos logísticos del Taller - ⌚ - 5 minutos

Tome unos minutos para revisar los aspectos logísticos del taller.

- Lugares donde se tomará el refrigerio y almuerzo
- Ubicación de los baños
- Uso de celular
- Pago de viáticos y gastos de viaje, entre otros

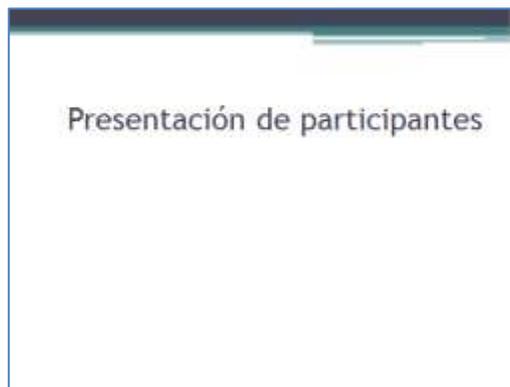
1.4 Presentación de participantes - ⌚ - 30 minutos

Objetivos:

- a) Permitir que los participantes se conozcan entre sí
- b) Generar un ambiente de integración grupal y sensibilización personal
- c) Practicar las habilidades de concentración, de escuchar y memorizar

Recurso Educativo:

- Técnica: Presentación en parejas



Procedimiento:

- 1) Indique a los participantes que sería importante que todos se conocieran antes de empezar la sesión, ya que estarán trabajando juntos durante los cuatro días que dura el taller.
- 2) Escriba lo que se indica a continuación en una papelógrafo en blanco. Solicite a los participantes se reúnan en parejas. Si el número total de participantes es impar, puede haber un grupo formado por tres personas. Indíquele al grupo que cuenta con 5 minutos para hablar con su pareja, presentarse y recabar la siguiente información:
 - Nombre
 - Puesto y sitio
 - Experiencia con costeo y uso de las herramientas de costeo, si la tiene
 - Algo que considere único de sí mismo/a
- 3) Después de ⌚ 5 minutos, reúna a los participantes y deje que cada pareja haga la presentación de cada uno al grupo. Los facilitadores se deben presentar indicando la información solicitada sobre ellos. Indique a los participantes que deben llevar puestos los gafetes durante el transcurso de la capacitación, ya que ayudará a los facilitadores a recordar los nombres.

RECUERDE: La oportunidad que tienen los/las participantes de hablar acerca de su vida personal y que sean escuchados y respetados, propicia desde el inicio del entrenamiento la creación de un ambiente de confianza y seguridad entre ellos y el/la facilitador/a. No convierta la presentación en una especie de narración del Curriculum Vitae, donde pareciera ser que el que más cargos, títulos u ocupaciones tiene, más importante es.

Si desea utilizar otra técnica de presentación, tenga en cuenta siempre que los objetivos de la presentación son:

- ▶ Permitir al grupo romper la tensión que siempre existe al principio del taller
- ▶ Facilitar que las personas hablen de sí mismas y no sólo de sus opiniones
- ▶ Tener una visión global de las riquezas y potencialidades humanas que hay en el grupo
- ▶ Crear un espacio para que cada uno brinde algo de sí mismo al grupo, etc.

1.5 Definición de expectativas, objetivos y agenda del taller - 🕒- 30 minutos

Objetivos:

- a) Averiguar las expectativas de los/las participantes y del grupo con respecto al taller de capacitación.
- b) Mostrar la similitud y carácter común de las expectativas y objetivos.

Técnica:

- ¿Por qué estoy aquí?

Materiales requeridos:

- Hojas de rotafolio
- Tarjetas de colores
- Masking tape
- Marcadores de acuerdo al número de participantes
- Retroproyector

Material de Apoyo:

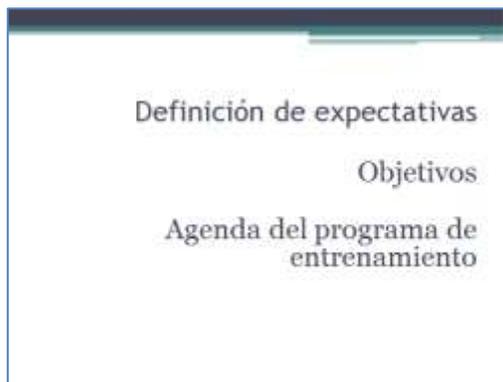
- Plan/Agenda del taller

Procedimiento:

Diga a los/las participantes que le complace tener esta oportunidad de trabajar con ellos para que se conviertan en entrenadores/as en costeo de prestaciones de salud en ITS y VIH y que con el fin de estar seguros que compartimos una visión común para este taller, es importante que ellos compartan sus expectativas de lo que van a lograr al final de esta capacitación.

Desarrolle la técnica como a continuación se describe:

- 1) ✍ En una hoja de rotafolio escriba: EXPECTATIVA y péguelo frente al salón de manera que todos los/las participantes lo puedan ver.
- 2) Entregue a cada participante una tarjeta (media carta) y marcadores.
- 3) ✍ Pídales que escriban en la tarjeta lo que desean y lograr aprender con la capacitación o en el taller y que cuando la hayan escrito peguen la tarjeta en la hoja de rotafolio. Pueden escribir sus expectativas respondiendo a las siguientes preguntas:
 - i. ¿Qué espera de este taller?
 - ii. ¿Qué dudas o temores tiene?
 - iii. ¿Qué ofrece para el buen desarrollo de este taller?



- 4) Enfatícelos que sean lo más específico posible sobre sus expectativas.
- 5) Clasifique las expectativas del grupo que sean semejantes y agrúpelas según su relación con los contenidos y objetivos del taller.
- 6) Realice un análisis de las expectativas en comparación a los objetivos y contenidos a desarrollar en el taller y señale cuáles de las expectativas presentadas por los/las participantes serán cumplidas y cuáles no.

Objetivos y Agenda del Taller

- 1) Presente los objetivos del taller y consulte si tienen alguna pregunta sobre ellos. Explique que los objetivos se irán clarificando a través del desarrollo del taller.
- 2) Lea la agenda propuesta para el taller y ratifique los tiempos de inicio y de finalización de la jornada, asimismo las horas de refrigerios y almuerzos.
- 3) Refuerce que el taller tiene dos objetivos: Capacitarlos como Entrenadores y a la vez capacitarlos en el tema de.
- 4) Explique que es muy importante que todos participen activamente durante el desarrollo del taller, recordándoles que deben prestar mucha atención, ya que va a participar en ejercicios prácticos a lo largo de este taller el cual será replicado por ellos.
- 5) Diga a los/las participantes que el último día se revisará el nivel de cumplimiento de estas expectativas.

RECUERDE: Hacer el análisis de las expectativas versus los objetivos y contenidos del taller, permite que los/las participantes sepan con claridad que esperar del taller y evitar “falsas expectativas” por parte de ellos.

Si el grupo está conformado por más de 20 personas o no cuenta con suficiente tiempo, puede utilizar otras técnicas como: Lluvia de ideas, Expectativas en parejas o tríos

Ⓟ Parqueo

 Escriba en una cartulina grande o papel rotafolio el rotulo de **Ⓟ Parqueo**, explique que este espacio esta designado para darle seguimiento a los temas que están fuera del tema principal de la capacitación y que podrán ser discutidos durante el taller, cuando se disponga del tiempo para ello (recesos, tiempo de almuerzos o al finalizar la jornada).



1.6 Establecimiento de Normas del Taller (Lluvia de ideas) - 🕒 - 5 minutos

Objetivos:

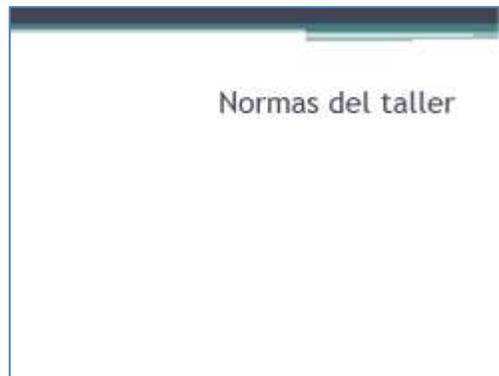
- a) Consensuar las normas de común acuerdo para el desarrollo óptimo del taller

Material Requerido:

- Hojas de papel rotafolio
- Marcadores permanentes

Procedimiento:

- 1) Diga a los/las participantes que considerando que durante el taller estaremos trabajando en estrecha colaboración es importante ponerse de acuerdo sobre las pautas de comportamiento que todos los/las participantes deberán seguir. Explique que estas conductas se conocen como “Normas del Taller”
- 2) ✍️ Escriba “Normas del Taller” en el encabezado de una cartulina grande o papel rotafolio, escriba un ejemplo de norma en un taller “puntualidad” o “participación activa”.
- 3) Pida a los/las participantes que piensen en las normas o comportamientos a seguir durante el taller. Cuando alguien proponga una norma, pregunte a los demás participantes si están de acuerdo con ella. Si es así, añádalo a la lista.
- 4) No invierta más de 5 minutos en el desarrollo de la lista. Cuando esté terminada, la coloca en la pared (en la entrada si es posible) donde se puede ver fácilmente cuando los/las participantes entran y salen de la sala de capacitación. La lista de las normas debe permanecer visible durante todo el taller.



Agradezca a los/las participantes por su participación en la elaboración de la lista.

RECUERDE: El establecer normas de mutuo acuerdo permite que los/las participantes asuman su responsabilidad para el buen desarrollo del taller y de esta forma apoyar al facilitador a controlar el grupo.

1.7 Evaluación de Conocimientos Antes del Taller Pre-Prueba (Ejercicio individual)

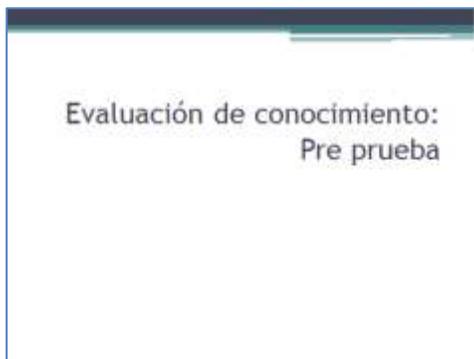
🕒 - 15 minutos

Objetivo:

- a) Caracterizar el nivel de conocimientos de los participantes en relación a los temas de capacitación.
- b) Identificar necesidades potenciales de aprendizaje a través de la pre prueba.

Material de Apoyo:

- Prueba de evaluación de conocimientos generales sobre habilidades de facilitación y de costeo



Procedimiento:

- 4) Explique a los/las participantes que responderán una Pre prueba a fin de conocer el nivel que tienen de conocimientos en los temas a desarrollar, lo cual permitirá a los/las facilitadores/as definir las áreas que requieren de mayor reforzamiento y que a la vez sirva de retroalimentación para ellos/ellas sobre los aprendizajes adquiridos en el taller. Recuérdeles que deben escribir su nombre y apellido.
- 5)  Entregue las Pre prueba (Anexo 1) y agradezca a los/las participantes por completar la misma. Solicite que una vez completada se la entreguen a usted.
- 6) Recuérdeles que la pre prueba será comparada con una post-prueba que se proporcionará al final del taller para determinar el éxito del taller con respecto al cumplimiento de los objetivos y habilitará que la persona pasa.

RECUERDE: La inversión en la formación de recursos humanos requiere para el país un alto costo, por lo tanto estos procesos de entrenamiento deben ser tomados con diligencia y responsabilidad. El nivel superior sabrá si una persona está certificada para cumplir con tal función, cuando suceda lo contrario se solicitará a la persona que no continúe en el proceso o se aplicarán otras medidas relacionadas a sus funciones o puestos de trabajo.

Sesión 2: Modelo Nacional de Salud

Prestaciones y servicios de ITS y VIH para poblaciones clave en el marco del Modelo Nacional de Salud

Objetivos de Aprendizaje:

Al finalizar la sesión, las personas participantes podrán:

- Describir elementos del Modelo Nacional de Salud que definen los componentes del conjunto de prestaciones de servicios
- Describir el paquete específico de prestaciones en ITS y VIH para poblaciones clave

Tiempo estimado: 45 minutos

Materiales de Apoyo:

- Diapositivas

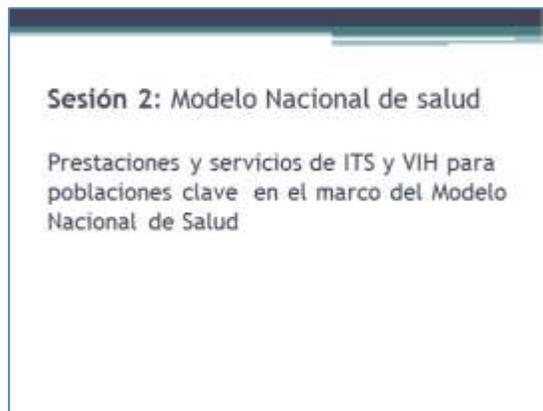
Materiales Requeridos:

- Data show
- Computadora

Técnica:

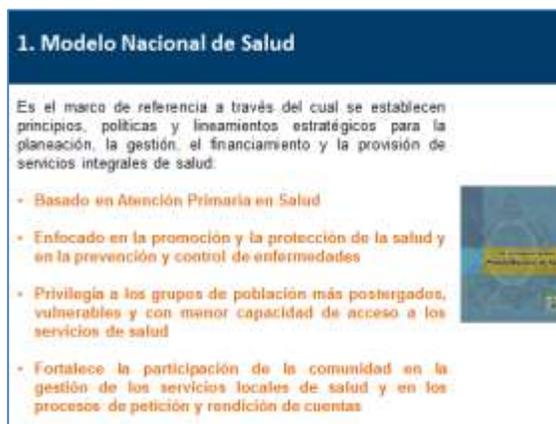
- Exposición dialogada

Procedimiento:



2.1 Modelo Nacional de Salud

- Introduzca el tema explicando que el sector salud en Honduras ha enfrentado una serie de transformaciones de las políticas para la prestación de los servicios, cambios que obligan a la búsqueda de nuevas que sea competitivo y rentable.
- Muestre la diapositiva y explique que el Modelo Nacional de Salud, es el marco de referencia que integra y organiza las decisiones, compromisos, acuerdos y consensos de carácter político del país, nacionales e internacionales y provee los



lineamientos estratégicos para la atención de la salud.

El Modelo Nacional de Salud:

- Está basado en la atención primaria en salud
- Está centrado en la persona, familia y comunidad
- Enfocado en la promoción y la protección de la salud y en la prevención y control de enfermedades
- Privilegia a los grupos de población más postergados, vulnerables y con menor capacidad de acceso a los servicios de salud
- Fortalece la participación de la comunidad en la gestión de los servicios locales de salud y en los procesos de petición y rendición de cuentas

3) Con apoyo de las diapositivas explique que una de las necesidades planteadas en el Modelo Nacional de Salud es decidir **¿A quién? ¿qué?, ¿cuánto?, ¿dónde?, para quien y el costo** de prestar la atención.



Para dar respuesta a estas interrogantes se definió el conjunto de prestaciones que es el instrumento fundamental para normar la provisión de servicios definido como “el conjunto de bienes y servicios de salud dirigidos a satisfacer y atender apropiadamente las demandas y necesidades de salud que el Estado se compromete a garantizar a toda la población, implicando derechos y obligaciones para los actores del sistema”.

La provisión de servicios de salud se basará en el conocimiento real de las necesidades y demandas de las personas, las familias y la comunidad a través de un conjunto de prestaciones de salud de manera integral, equitativa, completa y continua.

Prestaciones de Salud es el conjunto de bienes y servicios de salud dirigidos a satisfacer y atender apropiadamente las necesidades y demandas de salud.

Servicios son el conjunto de técnicas, tecnologías o procedimientos, mediante los que se hacen efectivas las prestaciones de salud

Conjunto de Prestaciones de Salud a Garantizar (CPS)

- De acuerdo al MNS el CPS será:
 - Será universal, según las prioridades regionales y locales, será el eje ordenador de la producción de servicios en las Ejes Integrados de Servicios de Salud del nivel primario (micro-redes), y su complemento en los niveles hospitalarios, así como en las intervenciones de interés sanitario (salud pública).
 - Incluirá los principales servicios que demanda la población y aquellos orientados a enfrentar, los factores de riesgo para la salud de la población; por lo que, constituirá lo que los proveedores de servicios de salud de cualquier nivel de atención y complejidad, deberán hacer prioritariamente.

- CPS cobertura universal toda la población
- CPS para población específica

Proceso de delimitación del conjunto garantizado de prestaciones en salud

- Se elabora un conjunto de prestaciones que garantice a toda la población (cobertura universal) un conjunto determinado de prestaciones. (población general)
- Se establecen conjuntos de prestaciones para colectivos específicos. (Población específica)

Definiciones:

- Prestaciones de Salud** es el conjunto de bienes y servicios de salud dirigidos a satisfacer y atender apropiadamente las necesidades y demandas de salud.
- Servicios** son el conjunto de técnicas, tecnologías o procedimientos, mediante los que se hacen efectivas las prestaciones de salud

2.2 Paquete específico de prestaciones y servicios en ITS y VIH

4) Presente la diapositiva sobre las prestaciones y servicios del paquete específico.

Del CGS se desprende el paquete de prestaciones de salud en ITS y VIH para poblaciones clave que es el instrumento fundamental de regulación para la fijación de prioridades y objetivos de salud para esta población, que se define como “Conjunto de bienes y servicios de salud dirigidos a satisfacer y atender apropiadamente las necesidades y demandas de salud de la población.

Paquete específico de prestaciones y servicios de ITS y VIH

- Las acciones están definidas por nivel de atención y ciclo de vida de las poblaciones clave en mayor riesgo de infección
- Prioriza las acciones de promoción de la salud y la prevención de las ITS y VIH, que son los pilares fundamentales de la Atención Primaria.
- Identifica las acciones orientadas a la atención y apoyo
- Permite actualizaciones según la oferta- demanda y perfil epidemiológico.

Los **servicios** fueron definidos como el conjunto de técnicas, tecnologías o procedimientos mediante los que se hacen efectivas las prestaciones de salud, además para hacer efectivos los servicios, se realizan una serie de actividades de técnicas, tecnologías o de procedimientos.

En ITS y VIH quedaron focalizadas once prestaciones de salud según cuatro áreas: promoción, prevención, atención y apoyo.

5) Muestre las diapositivas y explique los componentes del paquete específico de prestaciones.

Componentes del paquete específico de prestaciones y servicios en ITS y VIH

Promoción de la salud: Se ejecutará en ambos niveles, con algunas diferencias de implementación que dependen de la población a la cual se le dirige la actividad a desarrollar y según la capacidad de la unidad ejecutora.

Prevención: La mayoría de estas actividades están destinadas para desarrollarse en el nivel ambulatorio; sin embargo, otras actividades podrán ser ejecutadas en el nivel hospitalario, siempre y cuando cuenten con el personal competente y debidamente entrenado.

Atención: Tiene el propósito de asegurar la continuidad de los servicios de ITS y VIH articulado en los diferentes niveles de atención por medio de las redes integradas

Apoyo: Acciones realizadas cuando la enfermedad está ya instaurada, a través de la entrega de servicios de cuidados en casa, apoyo emocional, consejería, formación de cuidadores tanto familiares como personal voluntario de la comunidad.

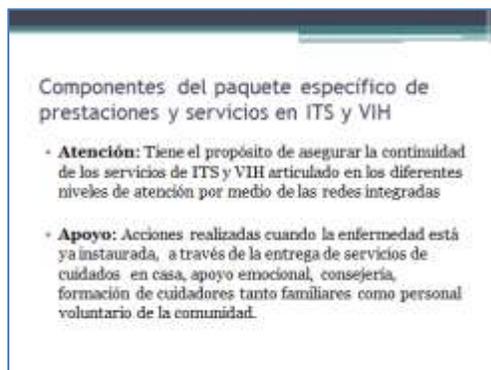
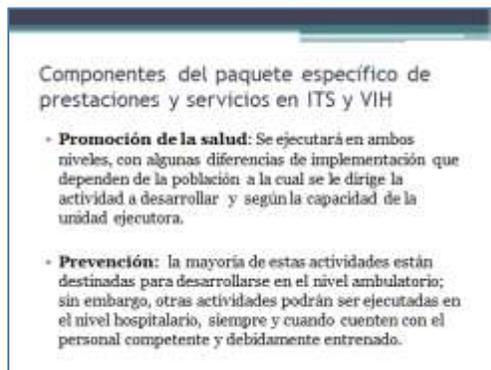


Tabla 1. Paquete específico de prestaciones y servicios en ITS y VIH para poblaciones clave

Prestaciones y servicios de ITS y VIH: Promoción (4)	
Prestaciones	Servicios
1. Promoción de conductas saludables para la prevención de las ITS y el VIH	1.1 Educación sobre los derechos sexuales y reproductivos
	1.2 Promoción de los comportamientos seguros para la prevención de ITS y VIH
2. Promoción de los servicios para el diagnóstico oportuno de las ITS y el VIH	2.1 Promoción de los servicios de la consejería y prueba de VIH
	2.2 Promoción de los servicios de detección oportuna de las ITS
	2.3 Promoción de los servicios para la prevención de la transmisión del VIH y Sífilis de madre a hijo/hija
3. Promoción de los servicios de profilaxis post- exposición al VIH	3.1 Promoción de los servicios de profilaxis post- exposición al VIH
4. Organización social y comunitaria	4.1 Participación de las organizaciones

Prestaciones y servicios de ITS y VIH: Prevención (4)	
Prestaciones	Servicios
1-Diagnóstico oportuno de VIH	1.1 Consejería y prueba para VIH
	1.2 Entrega de condones, lubricantes y material educativo
2- Diagnóstico oportuno de las ITS	2.1 Consejería sobre ITS enfatizando la relación con el VIH
	2.2 Diagnóstico de ITS por laboratorio
	2.3 Entrega de condones, lubricantes y material educativo
3- Profilaxis post-exposición al VIH	3.1 Consejería y prueba de VIH al inicio, a las 6 semanas, y 3, 6 y 12 meses de la exposición
	3.2 Terapia Antirretroviral por 28 días
	3.3 Entrega de condones, lubricantes y material educativo
4- Prevención de la transmisión del VIH y sífilis de madre a hijo o hija	4.1 Consejería y prueba a toda trabajadora sexual embarazada en atención prenatal en el primer y tercer trimestre:
	4.2 Prueba de sífilis a toda trabajadora sexual embarazada en atención prenatal en el primer y tercer trimestre del embarazo
	4.3 Manejo del niño perinatalmente expuesto al VIH
	4.4 Manejo del niño perinatalmente expuesto a las ITS
	4.5 Planificación Familiar

Prestaciones y servicios de ITS y VIH: Atención (1)	
Prestaciones	Servicios
Atención integral de la persona con diagnóstico de ITS y VIH que contribuya a la mejora de su condición de salud y calidad de vida.	1- Manejo clínico
	2- Terapia Antirretroviral
	3- Pruebas de laboratorio
	4-Seguimiento a la evolución clínica y laboratorial a la persona con VIH
	5- Profilaxis y manejo terapéutico para las infecciones oportunistas
	6- Diagnóstico y manejo sindrómico de ITS
	7- Diagnóstico de ITS por laboratorio

Prestaciones y servicios de ITS y VIH: Apoyo	
Prestaciones	Servicios
1. Apoyo social y emocional	1. Atención domiciliaria
2. Apoyo psicológico	2. Atención psicológica

Sesión 3: Estrategia de Abordaje Integral a las ITS/VIH/Sida en el Marco de la Reforma del Sector Salud. Importancia del costeo de las prestaciones en ITS y VIH en poblaciones clave

Objetivos de Aprendizaje:

Al finalizar esta Sesión, las personas participantes podrán:

- Reconocer la importancia de la estimación del costo según el Modelo Nacional de Salud y la Estrategia de Abordaje Integral de las ITS/VIH/Sida en el marco de la reforma del sector salud
- Reconocer la necesidad de estimar costos de las prestaciones de salud en ITS y VIH para poblaciones clave



Sesión 3: Estrategia de Abordaje Integral a las ITS/VIH/Sida en el Marco de la Reforma del Sector Salud.
Importancia del costeo de las prestaciones en ITS y VIH en poblaciones clave

Tiempo estimado: 45 minutos

Materiales de Apoyo:

- Presentaciones PowerPoint
- Modelo Nacional de Salud

Materiales Requeridos:

- Data show y computadora
- Papel rotafolio
- Marcadores

Técnica:

- Exposición dialogada

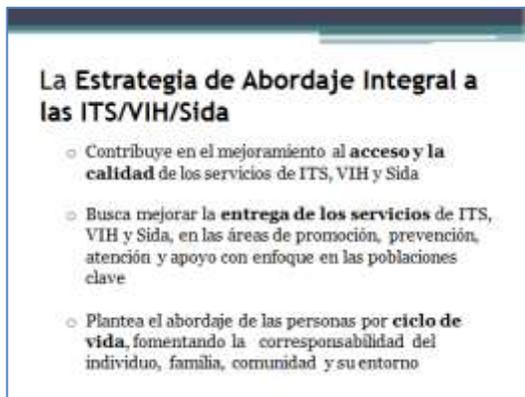
3.1 Estrategia de Abordaje Integral a las ITS/VIH/Sida en el marco de la reforma del sector salud

Procedimiento:

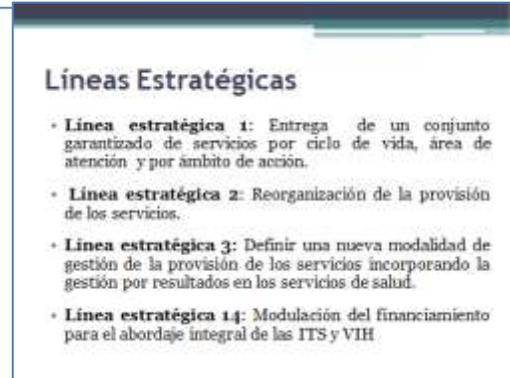
- 1) Con apoyo de las diapositiva explique que en el marco de las reformas del sector salud, Visión de País, Plan de Salud 2010-2014 y a las recomendaciones internacionales, la Secretaría de Salud reformuló la estrategia de abordaje integral a las ITS/VIH/Sida para mejorar la respuesta a las ITS y el VIH.



En la Estrategia se presenta 14 líneas estratégicas, que condensan una serie de actividades y planteamientos, orientados a lograr la integralidad de las acciones en las áreas de promoción, prevención, atención y apoyo. Fortalece el rol rector de la Secretaría de Salud y promueve la coordinación inter-programática y multisectorial. Define las líneas operativas para la implementación de la estrategia en las regiones sanitarias prioritizadas y da respuesta al problema de salud que representan las ITS y el VIH, en el marco del Modelo Nacional de Salud y del nuevo Desarrollo Organizacional de la SESAL.

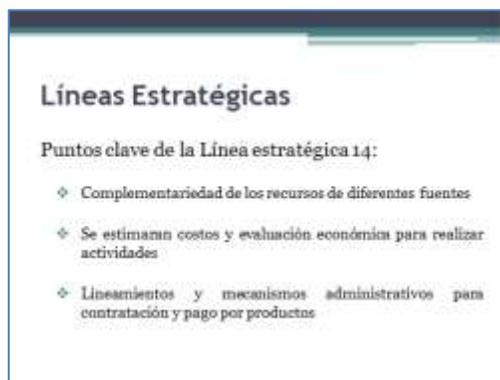


El costeo de las prestaciones de salud en ITS y VIH, está enmarcado en respuesta a cuatro líneas estratégicas de la Estrategia de Abordaje Integral a las ITS/VIH/Sida que orientan a:



La entrega de un conjunto garantizado de servicios por ciclo de vida, área de atención y por ámbito de acción que implica la organización armonizada de una red de proveedores;

- a) La reorganización de la provisión de los servicios
- b) La definición de una nueva modalidad de gestión de la provisión de los servicios, incorporando la gestión por resultados en los servicios de salud
- c) La modulación del financiamiento para el abordaje integral de las ITS y VIH mediante una serie de mecanismos administrativos para contratación y pago por productos.



3.2 Importancia del costeo de las prestaciones de ITS y VIH

- 1) Continúe explicando que la asignación de los recursos financieros del estado a los proveedores de los servicios de salud se hará mediante mecanismos de pago, basados en la eficiencia para garantizar la producción y calidad de las prestaciones de salud, por tanto, para proporcionar estos servicios el estado y los proveedores deben saber el costo de las prestaciones de salud basado en unidades de costeo y producción, denominado pago por prestación (tasa por servicio), por tanto es necesario fijar el precio o pago por una prestación y al mismo permite realizar comparaciones en calidad, costo y precio.

Como resultado de la necesidad de financiar los servicios de salud y contar con estimaciones precisas de los costos implicados en una prestación, es necesario disponer de una herramienta de trabajo que facilite y homologue los procedimientos metodológicos implicados en el costeo.

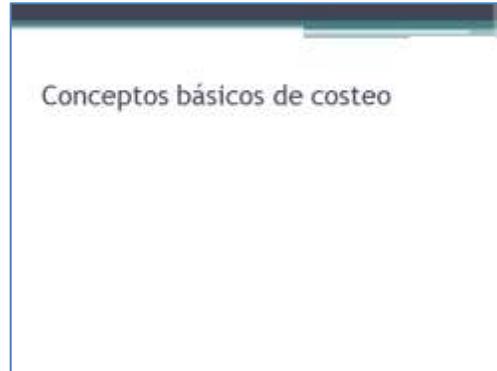
Existe poca información acerca de los costos para proporcionar servicios de ITS y VIH, por la complejidad de las variables que intervienen en este proceso, que implica contar con centros o establecimientos de salud, personal de salud, medicamentos, insumos materiales y médicos. Esta diversidad de factores de intervinientes (servicios de salud) y las diversas actividades involucradas dificultan la labor de costeo, por lo que se ha desarrollado una herramienta para facilitar esta actividad.

Sesión 4: Conceptos básicos sobre costeo

Objetivos de Aprendizaje:

Al finalizar esta actividad, las personas participantes podrán:

- a) Definir qué es costo y sistema o método de costo
- b) Identificar los diferentes métodos de costeo
- c) Definir el método de Costeo basado en actividades
- d) Determinar los costos directos e indirectos incorporados en la herramienta
- e) Establecer las relaciones entre costos y actividades
- f) Describir la estructura de la herramienta de costeo



Contenidos:

- Definición de costeo
- Métodos para la estimación de costos de servicios
- Método de Costeo Basado en Actividades (ABC, por sus siglas en inglés)
- Costos directos
- Costos indirectos
- Relación entre costos y actividades

Materiales de Apoyo:

Hoja de Trabajo: “Quién es Qué”

Materiales Requeridos:

- Data show y computadora
- Papel rotafolio
- Marcadores

Técnicas:

- Exposición dialogada
- Lectura dirigida
- Trabajo grupal

Preparación previa:

En tarjetas escriba ejemplos de “Costos directos” y de “Costos indirectos”

Procedimiento:

4.1 Definición de Costo

1) Pida a los/las participantes que contesten la siguiente pregunta:

- *¿Qué significa costo?*

2) En una hoja de rotafolio escriba las aportaciones que den los participantes.

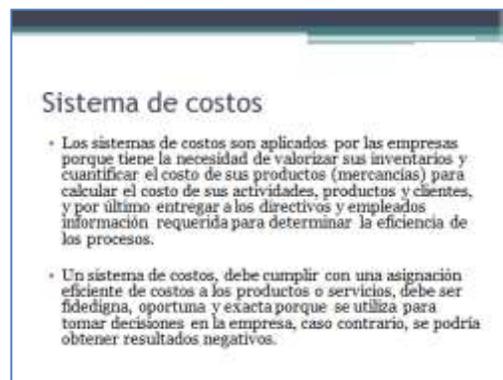
3) Muestre la diapositiva y pida a uno de los participantes que lea la definición de costeo. Refuerce el concepto de costeo retomando las definiciones que dieron los participantes.

Costo: Cantidad de dinero que se gasta en producir un servicio.



4) Presente las diapositivas y explique que los sistemas de costos son aplicados por las empresas porque tiene la necesidad de valorizar sus inventarios y cuantificar el costo de sus productos (mercancías) para calcular el costo de sus actividades, productos y clientes, y por último entregar a los directivos y empleados información requerida para determinar la eficiencia de los procesos.

Un sistema de costos, debe cumplir con una asignación eficiente de costos a los productos o servicios, debe ser fidedigna, oportuna y exacta porque se utiliza para tomar decisiones en la empresa, caso contrario, se podría obtener resultados negativos.



5) Sostenga una discusión en base a la siguiente pregunta:

- *¿Cuál es la diferencia entre costeo y presupuesto?*

6) De acuerdo a las opiniones de los participantes aclare los elementos que diferencian el costeo con presupuesto.

4.2 Métodos para estimar costos

- 7) Introduzca el contenido explicando que se han realizado varios esfuerzos para aproximarse a determinar el costo real de un producto o de un bien. Desde los años 1870 se hizo los primeros intentos por establecer metodologías de estimación apropiada de los costos.

Entre 1870-1920, las metodologías estaban diseñadas para enfrentarse a costos indirectos bajos, comparados con la actualidad.

Además en ese entonces la industria dependía en su gran mayoría de la labor del hombre. Actualmente la identificación de ellos se ha dificultado, debido a la diversificación e introducción de la tecnología en los procesos productivos.

- 8) Pregunte a los y las participantes que métodos conocen para estimar costos o han puesto en práctica. Escriba las aportaciones en rotafolio.
- 9) Muestre las diapositiva y retomando las aportaciones y experiencias de los participantes explique las metodologías que se utilizan con mayor frecuencia en la estimación de costos.

Entre los métodos utilizados con mayor frecuencia están:

- Método de costeo por absorción
- Método de costeo directo
- Método de costeo por órdenes de trabajo
- Método de costeo basado en actividades

- **Método de costeo por absorción:**¹² Es el sistema en el cual independientemente del comportamiento fijo o variable, los costos se asignan a los centros de costos y luego a través de un proceso de cascada descendente se prorratan los costos indirectos y tanto los costos directos como indirectos se imputan hacia los procesos y/o productos o servicios. Según este método el costo del producto y el valor de los inventarios, comprende los costos fijos y los costos variables de producción.

Sistema de costos

- Los métodos tradicionales de costeo fueron diseñados entre 1870-1920.
- Los costos indirectos eran bajos comparados con la actualidad, la industria dependía en su gran mayoría de la labor del hombre por tanto la asignación era relativamente fácil.
- Actualmente la identificación de ellos se ha dificultado, debido a la diversificación e introducción de la tecnología en los procesos productivos

Métodos de costeo utilizados con mayor frecuencia:

- Método de costeo por absorción
- Método de costeo directo
- Método de costeo por órdenes de trabajo
- Método de costeo por procesos
- Método de costeo basado en actividades

Método de costeo por absorción

- Independientemente del comportamiento fijo o variable, los costos se asignan a los centros de costos y luego a través de un proceso de cascada descendente se prorratan los costos indirectos y tanto los costos directos como indirectos se imputan hacia los procesos y/o productos o servicios.
- El costo del producto y el valor de los inventarios, comprende los **costos fijos** y los **costos variables de producción**.

¹² Carlos Mallo y Robert S. Kaplan y otros. Contabilidad de costos y estratégica de Gestión". Edit. Prentice Hall-Madrid. 2008. – quinta edición

- **Método de costeo directo:** También llamado variable o marginal. Sólo considera los costos variables, es decir, los que varían proporcionalmente al volumen de producción, dando como resultado el margen de contribución hacia los costos fijos y las utilidades. Según este método el costo del producto y el valor de los inventarios, comprende sólo los costos variables de producción.

Método de costeo directo

- También llamado variable o marginal.
- Sólo considera los costos variables, es decir, los que varían proporcionalmente al volumen de producción, dando como resultado el margen de contribución hacia los costos fijos y las utilidades.
- El **costo** del producto y el valor de los inventarios, comprende sólo los **costos variables de producción**.

- **Método de costeo por órdenes de trabajo:** En este sistema los costos se originan y se acumulan para cada trabajo. Cuando se refiere a un trabajo es a un pedido, un lote, una unidad de producción.

Método de costeo por órdenes de trabajo

- Los costos se originan y se acumulan para cada trabajo.
- Cuando se refiere a un trabajo es a un pedido, un lote, una unidad de producción.

- **Método de Costo Basado en Actividades**¹³. Para determinar los costos, este método, primero acumula los costos indirectos de cada una de las actividades de una organización y después asigna los costos de actividades a productos, servicios u otros objetos de costo que causaron esa actividad

Método de Costo basado en actividades

- Es un modelo que se basa en la agrupación en centros de costos que conforman una secuencia de valor de los productos y servicios de una empresa

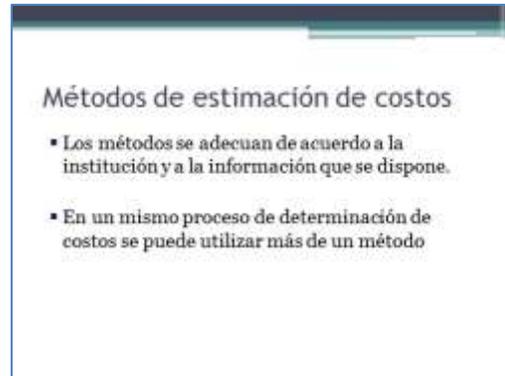
Método de Costo basado en actividades. ABC (siglas en inglés)

- Para determinar los costos, este método, primero acumula los costos indirectos de cada una de las actividades de una organización y después asigna los costos de actividades a productos, servicios u otros objetos de costo que causaron esa actividad

© Carlos Muñoz, Robert S. Kaplan, y otros. Contabilidad de costos y comportamiento de costos. Edición Prentice Hall/Edición: 2006. - 4ª edición

¹³ Horngren Charles T., y otros Horngren Charles T., Sundem Gary, Stratton William, "[Introducción](#) a la [Contabilidad Administrativa](#)". Prentice Hall. Duodécima edición 2006

- 10) Enfátice que los métodos se adecuan de acuerdo a la institución y a la información que se dispone. También que en un mismo proceso de determinación de costos se puede utilizar más de un método. En base a eso para la costeo de los servicios de ITS y VIH se ha definido utilizar el método basado en actividades.

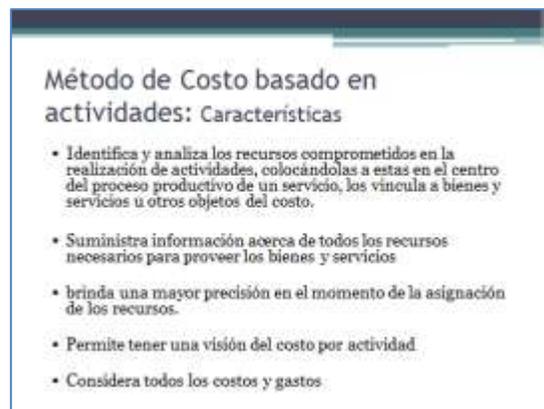


4.3 Método de Costeo Basado en Actividades (ABC)

- 11) Muestre la Diapositiva y explique que la Metodología de asignación de costos usada en el diseño de la herramienta, es el método de Costeo Basado en Actividades.

La aplicación del nuevo método de costeo, denominado “ABC” fue planteado para resolver el problema de la asignación de los costos indirectos en las empresas industriales principalmente, porque representan una proporción importante en la conformación del total de los costos.

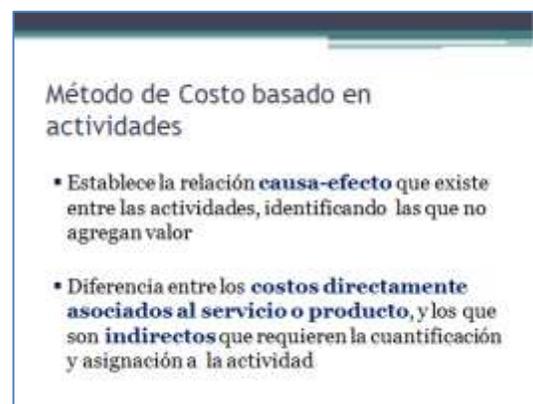
Este método identifica y analiza los recursos comprometidos en la realización de actividades, colocándolas a estas en el centro del proceso productivo de un servicio, los vincula a bienes y servicios u otros objetos del costo.



Suministra información acerca de todos los recursos necesarios para proveer los bienes y servicios y brinda una mayor precisión en el momento de la asignación de los recursos.

- 12) Finalice, enfatizando que el método ABC es seleccionado por la particularidad de establecer la relación causa-efecto que existe entre las actividades, identificando las que no agregan valor.

Diferencia entre los costos asociados directamente al servicio o producto, y los que son indirectos que requieren la cuantificación y asignación a la actividad.



- 13) Pase a la siguiente actividad

4.4 Etapas para el costeo de actividades según el método ABC

Técnica: Lectura dirigida

- 14) Presente la diapositiva y a la vez refiera a los participantes al manual del facilitador y pida voluntarios para leer el contenido relacionado a las Etapas para el costeo de actividades según el método ABC.
- 15) En la medida que se vaya leyendo cada etapa explique y haga énfasis en puntos clave.

Primera etapa: es la identificación de las actividades, que son indispensables y que no se pueden eliminar sin afectar el valor del servicio o producto para el cliente.

Segunda etapa: implica hacer un seguimiento de los recursos financieros demandados por ellas, a través de la identificación de un “inductor del gasto”, cuya función es reunir los costos del sistema financiero y transferirlos hacia las actividades desarrolladas. Por ejemplo, el porcentaje de tiempo de dedicación, el que normalmente se obtiene en base a entrevistas. Se finaliza con la obtención del costo total de cada una de las actividades.

Tercera etapa: consiste en realizar un seguimiento del costo de las actividades hasta los servicios, mediante la identificación de un “inductor de actividad”, que relacionan las actividades con las demandas de los servicios individuales, por ejemplo el número de pacientes por actividad o servicio, este “inductor” es valorado y medido proporcionalmente. Finalmente, esta proporción es empleada para dirigir los costos de las actividades a los servicios o productos.

- 16) Pasar a la siguiente actividad



4.5 Costos directos y costos indirectos

- **Técnica:** Ejercicio individual: Diferenciación entre costos directos e indirectos.

Descripción:

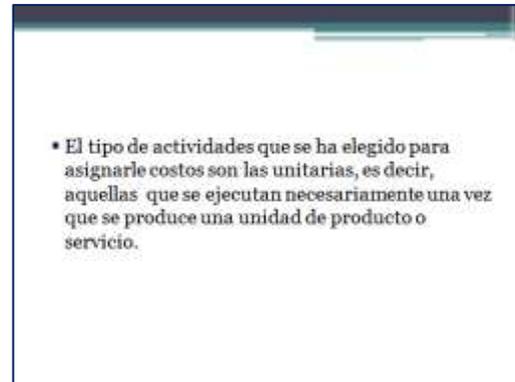
- 1) Entregue a cada participante la Hoja de Trabajo: Quién es Qué.
- 2) En un papelógrafo haga dos columnas y en cada una escriba: Costos directos y Costos indirectos.
- 3) Explique que el ejercicio consiste en identificar los recursos descritos en las figuras y que los ubiquen en el cuadro de debajo de la hoja si el recurso es un Costo directo o Costo indirecto. Deles 5 minutos.

- 4) Pasado los 5 minutos pida a los participantes que compartan sus respuestas. En la medida que vayan diciendo en donde fueron ubicados vaya pegándolos en la hoja de rotafolio.
- 5) Discuta con todo el grupo las respuestas.
- 6) Procese la actividad haciendo alguna de las siguientes preguntas:
 - *¿Qué dificultad existe para identificar cuando un Costo es directo o indirecto?*

■ **Técnica:** Exposición dirigida:

- 7) Con apoyo de las diapositivas y retomando la información analizada en el ejercicio anterior refuerce los siguientes contenidos:

El tipo de actividades que se ha elegido para asignarle costos son las unitarias, es decir, aquellas que se ejecutan necesariamente una vez que se produce una unidad de producto o servicio, cuyo costo aumenta o disminuye dependiendo del volumen en números de unidades, por lo que sus costos generalmente, son variables.

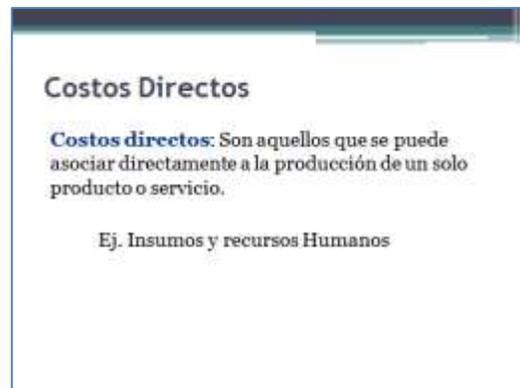


Se distingue dos grandes categorías de costos: directos o variables e indirectos o fijos:

- **Costos directos:** son aquellos que se puede asociar directamente a la producción de un solo producto o servicio.

Los componentes del costo directo son:

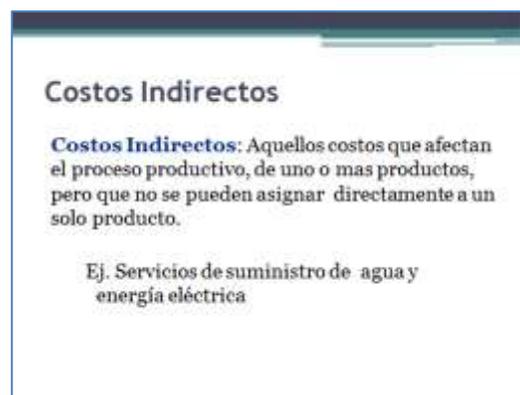
1. Recursos humanos
2. Insumos
3. Servicios básicos: agua, energía eléctrica
4. Equipamiento básico
5. Infraestructura



- **Costos indirectos:** son aquellos costos que afectan el proceso productivo, de uno o más productos, pero que no se pueden asignar directamente a un solo producto.

- Servicios administrativos
- Servicios generales

El costo de mantenimiento y uso de los edificios, los salarios del personal de apoyo, costos de material educativo y de publicidad para el programa.



Las estimaciones de costos pueden ser desagregadas por insumo (medicinas, vacunas, salarios e infraestructura), por áreas (promoción, prevención, manejo y apoyo), diferentes tipos de costos (costos variables).

Ejemplos	
Costos Directos	Costos Indirectos
<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos • Insumos médicos (Pruebas de VIH, jeringas, mascarillas) • Bienes inventariables (mesa quirúrgica, cama ginecológica) 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos administrativos • Mantenimiento • Comunicación (Servicio telefónico)

8) Pase a la siguiente actividad

4.6 Relación entre costos y actividades

Técnica: Exposición dialogada

Procedimiento:

1) Con apoyo de las diapositivas explique que los sistemas tradicionales de asignación de costos daban respuestas a necesidades de saber cómo imputar el costo a un producto.

El método de costeo ABC ayuda a entender los aspectos siguientes:

- ¿Qué actividades se realizan en la organización?
- ¿Cuánto cuesta realizar las actividades?
- ¿Qué parte o cantidad de cada actividad requieren los productos, servicios o clientes?



De lo anterior se desprende que la actividad es la causa que determina el costo y que los productos o servicios consumen *actividades*, proponiendo una solución alternativa en el tratamiento de los costos indirectos. En otras palabras **los productos no consumen costos**.

Relación entre costos, actividades y productos

...la **actividad** es la causa que **determina el costo**

...los **productos o servicios consumen actividades**,

proponiendo una solución alternativa en el tratamiento de los costos indirectos.

Los productos no consumen costos

Técnica: Trabajo grupal: Identificación de actividades de un servicio e identificación de costos directos e indirectos

- 2) Divida a los participantes en grupos o por organización o región. Entregue a cada grupo papel rotafolio y marcadores.
- 3) Pida a los participantes que seleccionen las actividades más importantes sobre un servicio determinado que se brinda en su establecimiento de salud u organización.
- 4) Luego para cada actividad identifiquen los costos ubicándolos como costos directos e indirectos. Deles 30 minutos.
- 5) En plenaria pida a cada grupo que presente su trabajo.
- 6) Retroalimente y refuerce conceptos claves.

4.7 Generadores o inductores del costo

Técnica: Exposición dialogada

- 1) Explique las diapositivas sobre inductores o generadores de costos.

Los inductores son los factores que influyen en forma significativa en la ejecución de una actividad, dando a conocer las causas por las que se producen. De esta manera relacionan las actividades con las demandas de los servicios individuales. Es una medida cuantitativa del resultado de una actividad y actúan como base de repartición.

Los **generadores o inductores del costo**, es la medida que permite distribuir los costos a las actividades entre los productos, es decir, que relacionan de manera directa a las actividades con los costos. Por lo que, en el proceso de asignación, son conocidos. Asimismo se establece una correspondencia directa entre estos y los productos. Por tanto, se puede saber de manera inmediata el consumo que cada producto ha hecho de cada actividad.

Hay dos tipos de inductores: de recursos y de actividad:

Inductor de recursos: reúne los costos del sistema financiero y los transfiere a las actividades desarrolladas. Por ejemplo, el porcentaje de tiempo en minutos, dedicado a una consulta.

Algunos ejemplos de inductor de recursos son los minutos para unidades de tiempo, metros

Inductores o Generadores de Costos

- Es la medida que permite distribuir el costo de las actividades entre los productos
- Inductores de recursos: tienen en cuenta volumen de actividad.

Ej.:

- Espacio: metros cuadrados
- Tiempo: minutos
- Volumen: cantidad de pacientes

Tipos de inductores

- **Inductor de recursos:** reúne los costos del sistema financiero y los transfiere a las actividades desarrolladas. Por ejemplo, el porcentaje de tiempo en minutos, dedicado a una consulta.
- **Inductor de actividad:** relaciona las actividades con las demandas de los servicios individuales, por ejemplo el número de pacientes por actividad o servicio

↳ Es valorado y medido proporcionalmente.

cuadrados para espacio y cantidad de paciente para unidades de volumen.

Inductor de actividad: relaciona las actividades con las demandas de los servicios individuales, por ejemplo el número de pacientes por actividad o servicio, este “inductor” es valorado y medido proporcionalmente.

Esta proporción es empleada para dirigir los costos de las actividades a los servicios o productos.

El consumo realizado de cada actividad vendrá expresado por el número de tareas con las que la actividad ha contribuido a la formación del producto o servicio, de esta manera el inductor de recursos tiene en cuenta el volumen de la actividad.

- El consumo realizado de cada actividad vendrá expresado por el número de tareas con las que la actividad ha contribuido a la formación del producto o servicio, de esta manera el inductor de recursos tiene en cuenta el volumen de la actividad

Por tanto el modelo se define como el uso de recursos humanos y materiales, en términos de sueldos y salarios, infraestructura, transporte y viáticos, costos de medicinas, insumos y consumibles, usados en las prestaciones de salud de ITS y VIH, y la proporción de costos indirectos como servicios de agua, electricidad, comunicaciones, depreciación, etc., consumidos o gastados durante el tiempo establecido en el momento del estudio, donde la sumatorio de estos costos, representa el costo total de la prestación, en términos monetarios, basado en los procedimientos establecidos en los manuales y guías de atención médica de la Secretaría de Salud.

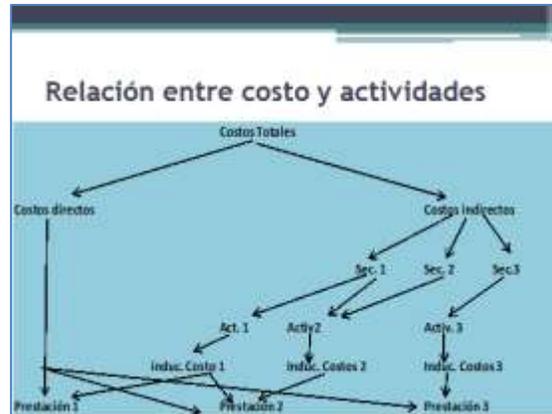
Modelo de Costos

- El costo total de la prestación, es la suma de los costos de recursos humanos y materiales usados en la prestación y la proporción de costos indirectos consumidos en el momento del estudio, en términos monetarios.

Las prestaciones están costeadas según el volumen de actividad (producción de los proveedores de servicios) y características de la prestación, respecto de los recursos necesarios para otorgarla, que determinan el gasto del proveedor, explicado por las prestaciones entregadas a la población clave.

- Las prestaciones están costeadas según el volumen de actividad (producción de los proveedores de servicios) y características de la prestación, respecto de los recursos necesarios para otorgarla, que determinan el gasto del proveedor, explicado por las prestaciones entregadas a la población clave.

- 2) Con apoyo de la diapositiva, explique la relación entre costos y actividades, inductores.



- 3) Pase a la siguiente actividad

Técnica: Trabajo grupal

- 4) Pida a los participantes que se reúnan los mismos grupos del ejercicio anterior.}
- 5) En base al ejercicio anterior de identificación de Actividades y Costos, identifiquen los inductores del costo. Deles 30 minutos.
- 6) En plenaria pida a los grupos que presenten el trabajo.
- 7) Presente la diapositiva, retroalimente y refuerce conceptos básicos.

Costo	Clasificación	Observación
Directos: Médico, Enfermera, Aux., Farmacéutico	Costo Directo	Se distribuye directamente en el corte de la atención
Insumos: algodón, alcohol, mascarilla, medicamentos, etc.	Costo directo	e distribuye directamente en el corte de la atención
Alquiler del edificio	Costo Indirecto	No se puede distribuir directamente
Limpieza y Vigilancia	Costo Indirecto	No se puede distribuir directamente
Electricidad	Costo Indirecto	No se puede distribuir directamente
Salarios Admón. Central	Costo Indirecto	No se puede distribuir

	Criterio de asignación	Inductores
Alquiler del edificio	Metros cuadrados por paciente, usuario cliente	Metros cuadrados por paciente, usuario cliente
Limpieza y Vigilancia	Metros cuadrados por minutos	Metros cuadrados por minutos
Electricidad	Metros cuadrados/ minutos	Metros cuadrados/ minutos
Salarios Admón. Central	% porcentaje del costo de planilla	% porcentaje del costo de planilla

4.8 Proceso para la aplicación del modelo de costos

Técnica: Exposición dialogada y lectura dirigida.

Procedimiento:

- 1) Explique el contenido sobre el proceso para la aplicación del modelo de costos con apoyo de las diapositivas.

El *modelo del costeo* se diseñó en un libro de Microsoft Excel®,¹⁴ cuyas hojas se encuentran interrelacionadas para estimar los costos¹⁵ financieros de la provisión de 9 prestaciones de salud de VIH.

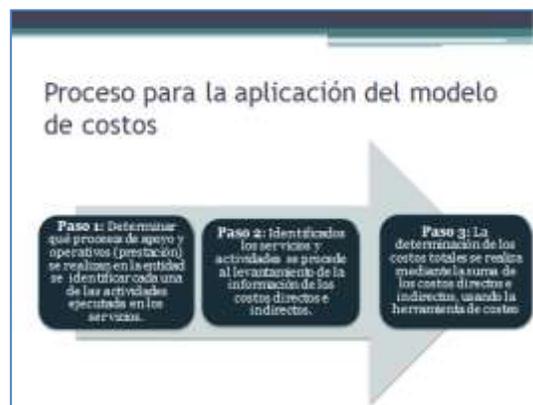
La hoja de cálculo Excel, es una herramienta de trabajo que permite la posibilidad de recalcular automáticamente la hoja de trabajo en el momento que se cambia un valor, esta aplicación tecnológica, inicialmente fue elaborada para apoyar las actividades financiera porque facilita la elaboración de proyecciones, posteriormente fue usada en el desarrollo de modelos económicos, matemáticos, epidemiológicos y de otros campos del conocimiento.

Esta versatilidad de Excel, ha sido aprovechada en la elaboración de la herramienta de costeo para simplificar la asignación de costos de las actividades realizadas en VIH a los centros de costos, específicamente a las prestaciones de VIH.

Esta herramienta de costeo, calcula el costo total de una prestación de ITS y VIH valiéndose de datos identificados por los usuarios, especificados en cada prestación según los servicios y las actividades; así como los esquemas de tratamientos de ARV que se prescriben. El modelo hace el costeo a través de los siguientes pasos:

El proceso de aplicación del modelo de costos en una organización o empresa se resume en tres pasos:

Paso 1: Determinar qué procesos de apoyo y operativos (prestación) se realizan en la entidad y una vez se tengan definidos, se procederá a identificar cada una de las actividades realizadas en los servicios. Esta fase debe generar como producto final un diccionario de actividades clasificadas por actividad.



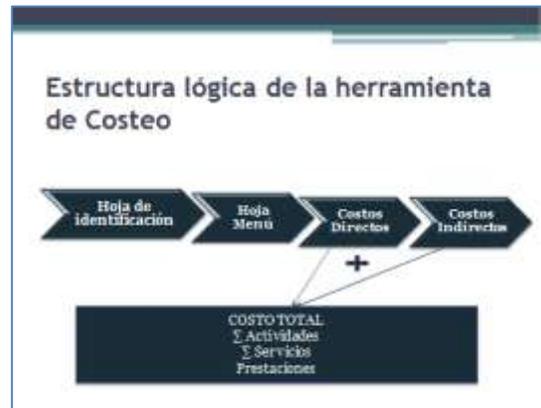
¹⁴ Microsoft Corporation. Microsoft Excel, version 2007. Redmond (WA): Microsoft Corporation; 2007

¹⁵ El concepto de costo hace referencia a las erogaciones en que se incurre para producir un servicio.

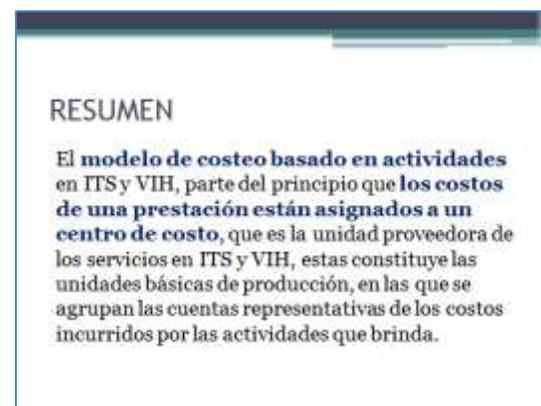
Paso 2: Identificar los servicios y actividades de cada prestación y proceder al levantamiento de la información de los costos directos e indirectos de cada actividad. Se debe analizar detalladamente la estructura del Sistema Contable en lo relacionado con las cuentas de costos.

Paso 3: La determinación de los costos totales se realiza mediante el uso de la herramienta, llenando la información de los costos directos e indirectos, en las páginas correspondientes (ver sección).

En la figura se explica cómo se determinan los costos totales de los servicios que presta el centro o unidad de atención, sumando los costos directos de las prestaciones y luego los costos indirectos que generan las unidades de apoyo, mediante la utilización de inductores del costos.



Enfatice lo siguiente: En resumen, el modelo de costeo basado en actividades en ITS y VIH, parte del principio que los costos de una prestación están asignados a un centro de costo, que es la unidad proveedora de los servicios en ITS y VIH, estas constituye las unidades básicas de producción, en las que se agrupan las cuentas representativas de los costos incurridos por las actividades que brinda.



Para facilitar el proceso de costeo de las actividades se desarrolló una herramienta que facilita el cálculo de las actividades, la estructura lógica se basó en los costos directos e indirectos a los que se llamó modulo base y una serie de hojas de salida que contiene el cálculo del costo de las actividades, los servicios y las prestaciones, adicionalmente se agregó dos hojas de apoyo, una de identificación del ejercicio institucional de costeo y el menú del contenido de la herramienta.

2) Presente la herramienta y explique en detalle cada una de las partes que la conforman.

Estructura de la herramienta de costeo:

Hoja de inicio:

- Título de la herramienta
- Nombre del proveedor
- Tipo del proveedor

Hoja Menú

- Hojas para entrega de datos
- Hojas para análisis de costos totales unitarios:

Hoja de Costos Directos

- Recursos Humanos
- Bienes Inventariables (Equipamiento Básico)
- Suministros
- Medicamentos y Pruebas de Laboratorio

Hoja de Costos Indirectos

- Recursos Humanos
- Infraestructura
- Mantenimiento
- Servicios Básicos: energía eléctrica, abastecimiento de agua y comunicaciones
- Suministros

Hojas de Datos 1 y Datos 2

Hoja de Resumen

Hojas de prestaciones y servicios a costear del paquete específico para poblaciones clave:

- Área de Promoción
- Área de Prevención
- Área de atención
- Área de apoyo

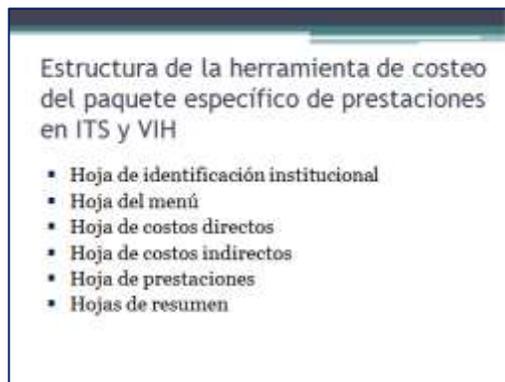


Tabla 2. Prestaciones y Servicios en ITS y VIH por área estratégica

Prestaciones	Servicios
PROMOCIÓN	
3. Promoción de los comportamientos saludables para la prevención de ITS y VIH	1.1 Comunicación para el cambio de comportamientos con el propósito de fomentar estilos de vidas saludables que disminuyan el riesgo de infección de ITS y VIH
	1.2 Educación en salud sexual para la prevención de las ITS y el VIH
4. Fomentar el uso oportuno del Paquete de Prestaciones y servicios de ITS y VIH	2.1 Comunicación en salud para incrementar el uso oportuno del paquete de prestaciones y servicios de ITS y VIH
PREVENCIÓN	
6. Detección oportuna de la infección de VIH	1.1 Consejería y prueba para VIH
7. Diagnóstico oportuno de las ITS	2.1 Consejería sobre ITS enfatizando la relación con el VIH
	2.2 Diagnóstico de las ITS por laboratorio
8. Profilaxis post exposición al VIH	3.1 Consejería y prueba de VIH al inicio, a las 6 semanas, y 3, 6 y 12 meses de la exposición
	3.2 Terapia Antirretroviral por 28 días
Prestaciones	
9. Prevención de la transmisión del VIH y Sífilis de madre a hijo o hija	4.1 Consejería y prueba de VIH a toda embarazada (TS, PPL, Garífuna) en atención prenatal cada tres meses
	4.2 Prueba de sífilis a toda embarazada (TS, PPL, Garífuna) en atención prenatal en el primer y tercer trimestre del embarazo
	4.3 Manejo del niño perinatalmente expuesto al VIH
	4.4 Manejo del niño perinatalmente expuesto a las ITS
	4.5 Planificación Familiar
10. Acceso oportuno a condones y lubricantes	5.1 Educación sobre el uso de condones y lubricantes
	5.2 Entrega de condones
	5.3 Entrega de lubricantes
ATENCIÓN	
2. Atención integral a la población clave con diagnóstico de ITS y VIH	1.1 Brindar atención integral a la persona con diagnóstico de ITS y VIH que contribuya a la mejora de su condición de salud y calidad de vida.
	1.2 Terapia Antirretroviral
	1.3 Pruebas de laboratorio
	1.4 Seguimiento a la evolución clínica y laboratorial a la persona con VIH
	1.5 Profilaxis y manejo terapéutico para las infecciones oportunistas
	1.6 Diagnóstico y manejo sindrómico de ITS
	1.7 Diagnóstico de ITS por laboratorio
APOYO	
2. Apoyo social y emocional	1.1 Apoyo social
	1.2 Apoyo psicológico
	1.3 Apoyo emocional
	1.4 Atención domiciliaria

Nota: las prestaciones en cada área estratégica varía según la población de riesgo. Por ejemplo en Prevención para HSH, son tres prestaciones

Sesión 5: Uso de la herramienta de costeo del paquete específico de prestaciones y servicios en ITS y VIH

Objetivos de Aprendizaje:

Al finalizar esta actividad, las personas participantes podrán:

- a) Conocer el procedimiento de cálculo del costo de las prestaciones
- b) Practicar la aplicación de la herramienta

Contenidos:

- Inicio del programa
- Menú
- Prestaciones
- Resumen
- Gráficas
- Solución de problemas

Tiempo estimado:

Materiales de Apoyo:

- Herramienta de costeo grabada en las computadoras de los participantes
- Manual de aplicación de la herramienta de costeo del paquete específico de prestaciones en ITS y VIH para poblaciones clave.

Materiales Requeridos:

- Data show y computadora
- CD que contenga la herramienta
- Computadora para cada participante

Técnica:

- Exposición dialogada
- Presentación dirigida
- Ejercicios prácticos

Preparación previa:

Instale la herramienta en las computadoras de los participantes.

Procedimiento:

- 1) Antes de iniciar con la explicación asegúrese que los participantes tengan instalada la herramienta en su computadora.
- 2) Muestre las diapositivas de cada contenido y a la vez pida a los participantes que lean el Manual de aplicación de la herramienta:

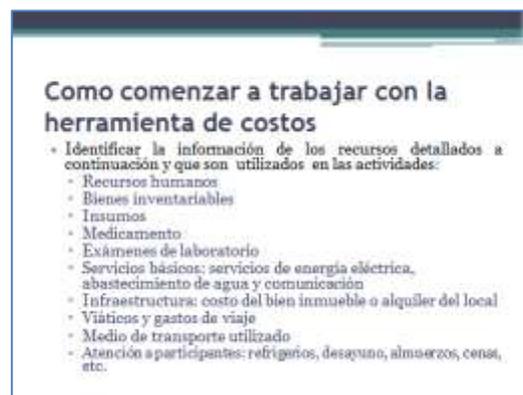
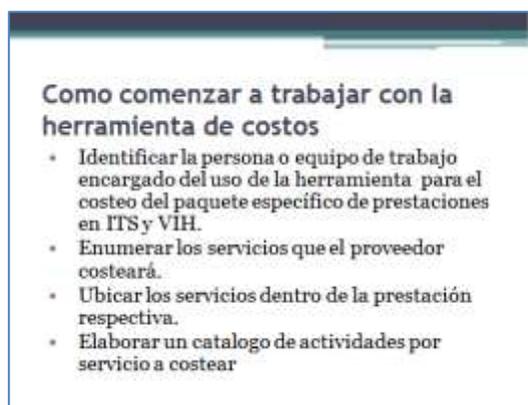
- 3) Al mismo tiempo que presente las diapositivas, proyecte la herramienta y explique cada uno de los pasos:
- 4) Con lectura dirigida explique los pasos para comenzar a trabajar con la herramienta.

5.1 Como comenzar a trabajar con la herramienta de costos

Para iniciar el proceso de costeo es necesario realizar las siguientes tareas:

1. Identificar la persona o equipo de trabajo encargado del uso de la herramienta para el costeo del paquete específico de prestaciones y servicios en ITS y VIH
2. Enumerar los servicios que el proveedor costeará. En la Tabla 1 se presentan las prestaciones y servicios contenidos en el paquete específico de prestaciones y servicios en ITS y VIH.
3. Ubicar los servicios dentro de la prestación respectiva
4. Elaborar un catálogo de actividades por servicio a costear
5. Identificar la información de los recursos detallados a continuación y que son utilizados en las actividades:

- Recursos humanos
- Bienes inventariables
- Insumos
- Medicamento
- Exámenes de laboratorio
- Servicios básicos: servicios de energía eléctrica, abastecimiento de agua y comunicación
- Infraestructura: costo del bien inmueble o alquiler del local
- Viáticos y gastos de viaje
- Medio de transporte utilizado
- Atención a participantes: refrigerios, desayuno, almuerzos, cenas, etc.



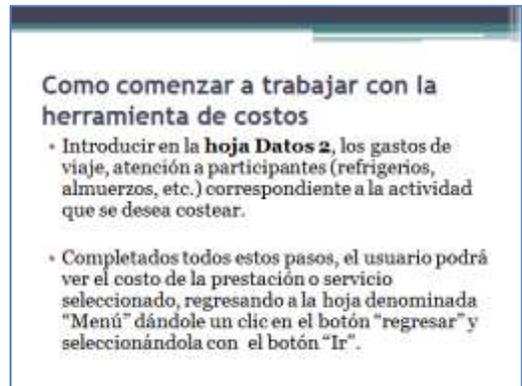
6. Identificar los costos de los recursos identificados anteriormente
7. Clasificar los costos en directos e indirectos
8. Ingresar los datos correspondientes a los costos y cantidades de recursos humanos y materiales en las hojas de **costos directos** y **costos indirectos**
9. Seleccionar en la hoja **Datos 1**, los recursos humanos encargados de las actividades por servicio y actividad.



10. Seleccionar los materiales y útiles de enseñanza por cada actividad, solamente si usa este insumo.

En la columna "calcular" seleccionar "sí", si desea calcular los costos de esa actividad.

11. Introducir en la hoja **Datos 2**, los gastos de viaje, atención a participantes (refrigerios, almuerzos, etc.) correspondiente a la actividad que se desea costear.



Completados todos estos pasos, el usuario podrá ver el costo de la prestación o servicio seleccionado, regresando a la hoja denominada "Menú" dándole un clic en el botón "Regresar" y seleccionándola con el botón "Ir".

Los usuarios de la herramienta, solamente deben completar los campos marcados en color verde en las hojas de Excel, porque las fórmulas ya están incluidas en las hojas y efectúan automáticamente los cálculos. No obstante, en las hojas de costos directos e indirectos (exclusivamente), si las unidades de medidas no están en la herramienta o son diferentes, puede hacer los cambios en las celdas "B" y "C".

5.2 Abrir el programa

El primer paso para iniciar el proceso de costeo es copiar el archivo que contiene la herramienta desarrollada en Excel, en el directorio de documentos del usuario. Observe que la hoja mostrará una llamada de alerta, que dice **“Advertencia de Seguridad”** esto sucede porque Microsoft Office proporciona varias configuraciones de seguridad, aparece en la barra de mensajes la alerta de seguridad como se muestra en la Figura 1, e indica que la actualización automática de vínculos ha sido deshabilitada.

En este caso ubique el puntero en la caja “opciones”. Haga clic en el botón **“Opciones de Excel”**. Aparecerá un cuadro de alerta con dos mensajes:

- Ayudar a protegerme contra contenido desconocido (recomendado)
- Habilitar este contenido

Seleccione la segunda opción (Habilitar este contenido) y continúe ejecutando el programa. ***Es importante que antes de ejecutar cualquier acción en las hojas se asegure de habilitar el contenido.***

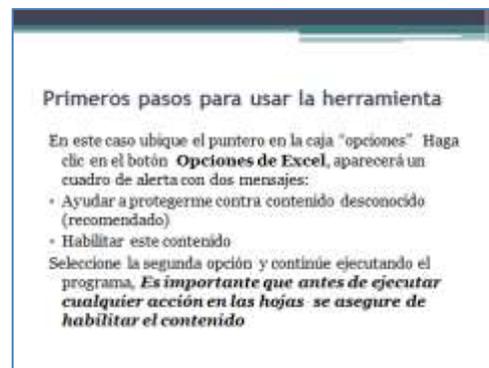
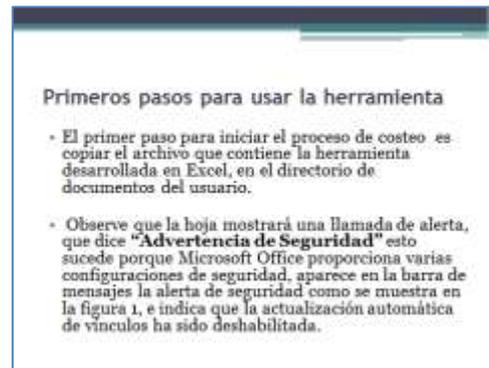
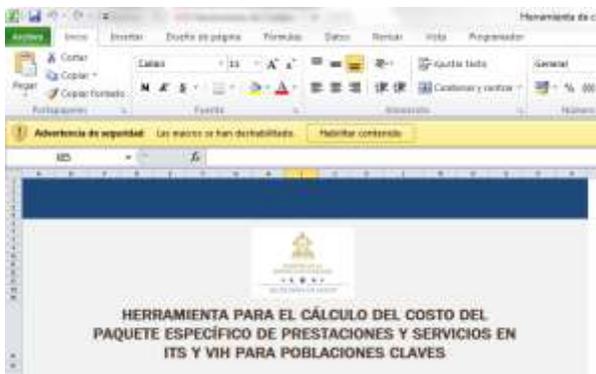


Figura 1. Alerta de seguridad



5.3 Hoja de Inicio

Una vez que el procedimiento de la instalación de la herramienta se ha completado exitosamente, usted podrá ver en la primera hoja la información para identificar el programa. Aparece el nombre de la herramienta, el nombre del proveedor, tipo de proveedor y el año del cálculo del costo de las prestaciones en ITS y VIH (Figura 2).

Figura 2. Hoja de Inicio



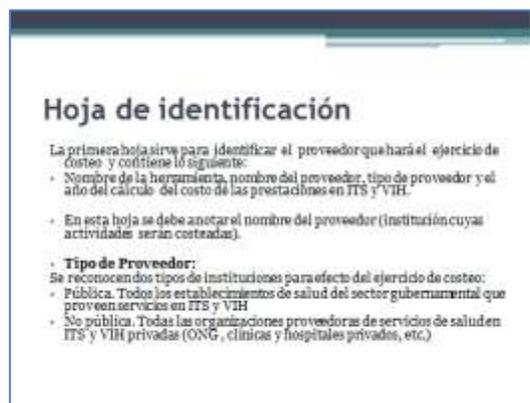
Nombre del Proveedor

Anote el nombre de la institución cuyas actividades serán costeadas.

Tipo de Proveedor

Se reconocen dos tipos de instituciones para efecto del ejercicio de costeo:

1. Pública. Todos los establecimientos de salud del sector gubernamental que proveen servicios en ITS y VIH.
2. No pública. Todas las organizaciones proveedoras de servicios de salud en ITS y VIH privadas (ONG, clínicas y hospitales privados, etc.)



Hoja de identificación

La primera hoja sirve para identificar el proveedor que hará el ejercicio de costeo y contiene lo siguiente:

- Nombre de la herramienta, nombre del proveedor, tipo de proveedor y el año del cálculo del costo de las prestaciones en ITS y VIH.
- En esta hoja se debe anotar el nombre del proveedor (institución cuyas actividades serán costeadas).
- **Tipo de Proveedor:**
Se reconocen dos tipos de instituciones para efecto del ejercicio de costeo:
 - Pública. Todos los establecimientos de salud del sector gubernamental que proveen servicios en ITS y VIH
 - No pública. Todas las organizaciones proveedoras de servicios de salud en ITS y VIH privadas (ONG, clínicas y hospitales privados, etc.)



Identificación de la herramienta de costeo

Institución	Tipo de institución	Año
• Escribir el nombre de la institución que hará el costeo de las actividades	• Pública • No Pública: ONG, clínicas privadas, hospitales privados	• El programa da la opción de seleccionar el año iniciando en el 2012

Año

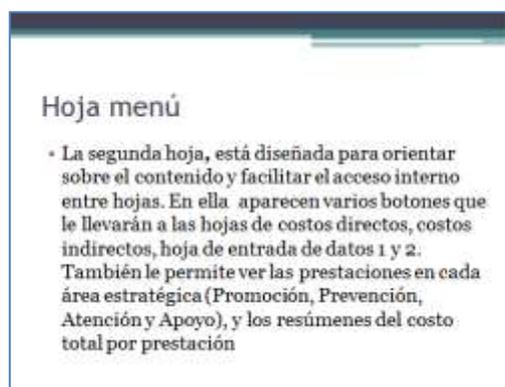
Anote el año que usted desea costear, observe que los costos de los productos y atenciones suministradas a la población atendida, se refieran al mismo año. Al ubicar el puntero en la celda correspondiente y darle clic en el botón, aparecerá un listado que inicia en el año 2012, usted puede seleccionar el que corresponda al año que se desea estimar.

Una vez finalizada la identificación del proyecto de costeo puede hacer uso del botón que dice “siguiente”, señalándolo con el puntero mediante un clic le llevara a la siguiente hoja denominada **Menú**.

5.4 Menú

La segunda hoja, está diseñada para orientar sobre el contenido y facilitar el acceso interno entre hojas. En ella aparecen varios botones que le llevarán a las hojas de costos directos, costos indirectos, hoja de entrada de datos 1 y 2. También le permite ver las prestaciones en cada área estratégica (Promoción, Prevención, Atención y Apoyo), y los resúmenes del costo total por prestación.

Sí desea ir a una determinada hoja de Excel, está disponible el botón “Ir” que le llevará hasta la hoja deseada, dándole un clic.



Esta pantalla le muestra dos tipos de hojas: en el primero se agrupan las hojas para entrada de datos y selección de recursos humanos, materiales, viáticos y gastos de viaje, atenciones a participantes. En el segundo grupo aparecen hojas de salida de datos que le permiten elegir las prestaciones de cada área estratégica: promoción, prevención, atención y apoyo.

Figura 3. Hoja de Menú

HOJAS PARA ENTRADA DE DATOS:	
Costos Directos	<input type="button" value="Ir"/>
Costos Indirectos	<input type="button" value="Ir"/>
Datos 1	<input type="button" value="Ir"/>
Datos 2	<input type="button" value="Ir"/>

HOJAS PARA ANÁLISIS DE COSTOS TOTALES UNITARIOS:		Mostrar
I. PROMOCIÓN		
I.1 Promoción de los comportamientos saludables para la prevención de ITS y VIH	<input type="button" value="Ir"/>	<input type="checkbox"/> NO/SI
I.2 Fomentar el uso oportuno del paquete de prestaciones y servicios de ITS y VIH	<input type="button" value="Ir"/>	<input type="checkbox"/> NO/SI
Resumen Promoción	<input type="button" value="Ir"/>	
II. PREVENCIÓN		
II.1 Detección oportuna de la infección de VIH	<input type="button" value="Ir"/>	<input type="checkbox"/> NO/SI
II.2 Diagnóstico oportuno de las ITS	<input type="button" value="Ir"/>	<input type="checkbox"/> NO/SI
II.3 Profilaxis post exposición al VIH	<input type="button" value="Ir"/>	<input type="checkbox"/> NO/SI
II.4 Prevención de la transmisión del VIH y Sífilis de madre a hijo o hija	<input type="button" value="Ir"/>	<input type="checkbox"/> NO/SI
II.5 Acceso oportuno a condones y lubricantes	<input type="button" value="Ir"/>	<input type="checkbox"/> NO/SI
Resumen Prevención	<input type="button" value="Ir"/>	
III. ATENCIÓN		
III.1 Atención integral a la población clave con diagnóstico de ITS y VIH	<input type="button" value="Ir"/>	<input type="checkbox"/> NO/SI
Resumen Atención	<input type="button" value="Ir"/>	
IV. APOYO		
IV.1 Apoyo social emocional	<input type="button" value="Ir"/>	<input type="checkbox"/> NO/SI
Resumen Apoyo	<input type="button" value="Ir"/>	

5.5 Hojas para entrada de datos

El grupo de hojas para la entrada de datos está constituido por la hoja de **costos directos**, también denominados costos variables. Es decir, aquellos que se pueden asociar directamente a la producción de un solo producto o servicio.

La hoja de **costos indirectos** o fijos identifica los costos que afectan el proceso productivo, de uno o más productos o servicios, pero que no se pueden asignar directamente a uno solo, sino que son necesarios repartir entre todas las servicios, haciendo uso de inductores del costo.

La hoja **Datos 1** está diseñada para seleccionar recursos por actividad, servicio y prestación e identificar las actividades necesarias para ofrecer una atención, una consulta o una consejería.

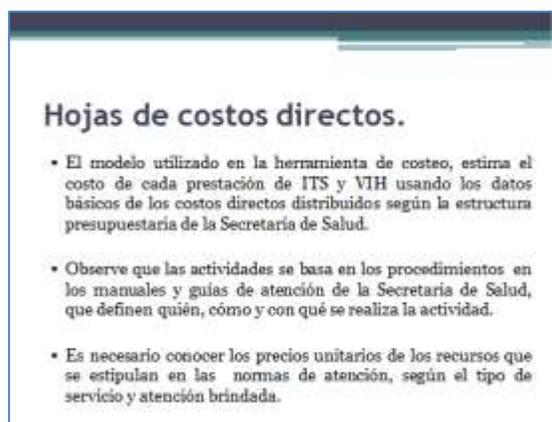
La hoja **Datos 2** permite identificar los gastos de viaje y transporte y los gastos relacionados con gastos por atención a participantes en eventos (refrigerios, desayunos, almuerzos y cenas).



5.6 Hoja de Costos Directos

El modelo utilizado en la herramienta, estima el costo de cada prestación y servicios de ITS y VIH, usando los datos básicos de los costos directos atendiendo la estructura presupuestaria de la Secretaría de Salud. Sin embargo, se hizo clasificaciones especiales para facilitar la identificación de los costos.

Está dividido en cuatro rubros: costo de los recursos humanos responsables de proporcionar los servicios, los bienes inventariables, los suministros, y medicamentos y pruebas de laboratorio.



1. Recursos Humanos

En esta sección, el programa le solicitará introducir la información sobre el tipo de personal¹⁶, el salario mensual y el número de horas contratadas para la prestación de los servicios en ITS y VIH.

Los salarios varían según el tipo de profesionales o personas responsables¹⁷ de ejecutar la actividad o la atención y el número de horas contratadas según los siguientes criterios:

- Los salarios se refieren al sueldo mensual que se paga por las horas contratadas.
- Número de horas contratadas se refiere al total de la jornada de trabajo del personal. En esta categoría se anotan 6 horas diarias como estimación del tiempo completo de médicos, enfermeras profesionales y auxiliares (según estatuto del colegio profesional respectivo) y 8 horas para el resto del personal. Si el personal está contratado por una o dos horas diarias, etc., se debe anotar esta información.¹⁸

En aquellos casos que los salarios incluyan el pago del bono vacacional, treceavo y catorceavo mes de salario y otras bonificaciones, anotarlos como parte del salario mensual. Se dispone de una columna para realizar este cálculo.

Los costos del recurso humano usado en cada actividad son calculados en unidades de tiempo, en este caso minutos.

Observe que solamente necesita identificarlos profesionales o personas que reciben un salario o sueldo por ejecutar las actividades que quiere costear; es decir, que intervienen o proporcionan el servicio.

Recursos humanos

- En esta sección el programa le solicitará introducir la información sobre el tipo de personal, el salario mensual y el número de horas contratadas para la prestación de los servicios en ITS y VIH.
- Los salarios varían según el tipo de profesionales o personas responsables de la ejecución de la actividad o la atención, el número de horas contratadas según los siguientes criterios:
- Los salarios se refieren al sueldo mensual que se paga por las horas contratadas.

Recursos humanos

- Número de horas contratadas se refiere al total de la jornada de trabajo del personal. En esta categoría se anota 6 horas diarias como estimación del tiempo completo de médicos, enfermeras profesionales y auxiliares (según estatuto del colegio profesional respectivo) y 8 horas para el resto del personal. Si el personal está contratado por una o dos horas diarias, etc., se debe anotar esta información.
- En este rubro se incluyó al personal comunitario entrenado y al voluntario de salud porque realiza actividades de promoción. Se entiende que el voluntario no percibe remuneración salarial.

Cuadro de datos para recursos humanos

CONTROL DIRECTOR

Actividad	Personal responsable	Salario mensual	Número de horas contratadas	Costo mensual	Costo por hora
1. Asesoramiento					
2. Asesoramiento de diagnóstico					
3. Asesoramiento de tratamiento					
4. Asesoramiento de prevención					
5. Asesoramiento de educación					
6. Asesoramiento de promoción					
7. Asesoramiento de investigación					
8. Asesoramiento de gestión					
9. Asesoramiento de evaluación					
10. Asesoramiento de control de calidad					
11. Asesoramiento de auditoría					
12. Asesoramiento de mejora continua					
13. Asesoramiento de gestión de recursos humanos					
14. Asesoramiento de gestión de finanzas					
15. Asesoramiento de gestión de operaciones					
16. Asesoramiento de gestión de tecnología					
17. Asesoramiento de gestión de información					
18. Asesoramiento de gestión de logística					
19. Asesoramiento de gestión de marketing					
20. Asesoramiento de gestión de relaciones públicas					
21. Asesoramiento de gestión de servicios al cliente					
22. Asesoramiento de gestión de sostenibilidad					
23. Asesoramiento de gestión de talento humano					
24. Asesoramiento de gestión de procesos					
25. Asesoramiento de gestión de proyectos					
26. Asesoramiento de gestión de riesgos					
27. Asesoramiento de gestión de seguridad					
28. Asesoramiento de gestión de sistemas de información					
29. Asesoramiento de gestión de tecnología de la información					
30. Asesoramiento de gestión de tecnología de la comunicación					

¹⁶ En este rubro se incluya al personal comunitario entrenado y al voluntario de salud porque realiza actividades de promoción. Se entiende que el voluntario no percibe remuneración salarial.

¹⁷ En el Anexo 1 aparece el descriptor de los recursos humanos.

¹⁸ Las prestaciones serán más costosas en la medida que involucren más tiempo del personal cuyos salarios son altos.

Figura 4. Hoja de Costos Directos

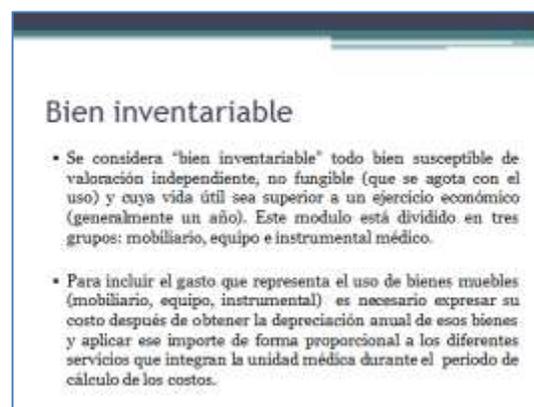
COSTOS DIRECTOS				
Recursos Humanos				
Personal de atención directa	Salario mensual Lps.	Horas diarias contratadas en el mes	Costo por hora Lps.	Costo por minuto Lps.
Auxiliar de Enfermería			0.00	L. 0.00000
Auxiliar de Enfermería en Servicio Social			0.00	L. 0.00000
Auxiliar de Estadística y Registro Médico			0.00	L. 0.00000
Auxiliar/Encargado/a de Farmacia			0.00	L. 0.00000
Auxiliar de Salud Ambiental			0.00	L. 0.00000
Auxiliar/Técnico(a) de Laboratorio			0.00	L. 0.00000
Bachiller en Salud Comunitaria			0.00	L. 0.00000
Doctor/a en Ciencias Químicas y Farmacia			0.00	L. 0.00000
Doctor/a en Medicina con Especialidad			0.00	L. 0.00000
Doctor/a en Cirugía Dental			0.00	L. 0.00000
Doctor/a en Cirugía Dental en Servicio Social			0.00	L. 0.00000
Doctor/a en Medicina y Cirugía General			0.00	L. 0.00000

2. Bienes Inventariables

Se considera “bien inventariable” todo bien susceptible de valoración independiente, no fungible (que se agota con el uso) y cuya vida útil sea superior a un ejercicio económico (generalmente un año).

Este rubro está dividido en lo siguiente:

1. Equipo médico de diagnóstico
2. Equipo médico
 - 2.1 Consultorio/clínicas
 - 2.2 Sala de operaciones
 - 2.3 Sala de recuperación
3. Equipo audiovisual e impresión
4. Equipo de oficina
5. Equipo de laboratorio
6. Automotores



Para incluir el gasto que representa el uso de bienes muebles (mobiliario, equipo, instrumental) es necesario expresar su costo después de obtener la depreciación anual de esos bienes. El valor obtenido se aplica de dos formas: individual según el bien que interviene en la actividad. Por ejemplo, para una sesión de consejería que se da en un cubículo, se usa dos sillas y una mesa; en este caso, se deprecia individualmente las dos sillas y la mesa. La depreciación como un monto total, se hace cuando la atención se ofrece en una clínica que tiene definido el equipo e instrumental necesario para atender a una persona o la institución proveedora de servicios.

Es importante observar lo siguiente: las mesas y sillas dentro de un consultorio o clínica están incluidas en el equipo correspondiente a esta unidad. Adicionalmente, dispone de dos celdas para introducir el número de sillas que tiene el consultorio o clínica.

Si las mesas y sillas están en otro ambiente donde se brinda atención, puede usar las mesas, sillas y escritorios que están en mobiliario de oficina.

El programa toma como vida útil de cada clase de bienes, la correspondiente al periodo establecido en las tablas de amortización que se acompañan (ver Tabla 2), confeccionadas según la normativa vigente. *La información que se necesita anotar en esta sección es el costo contable de cada bien.*

The screenshot shows a window titled "Vida útil en años de los equipos". It contains a table with two columns: "Código" and "Vida útil (años)". The table lists various equipment categories and their corresponding useful lives in years.

Código	Vida útil (años)
01	10
02	10
03	10
04	10
05	10
06	10
07	10
08	10
09	10
10	10
11	10
12	10
13	10
14	10
15	10
16	10
17	10
18	10
19	10
20	10
21	10
22	10
23	10
24	10
25	10
26	10
27	10
28	10
29	10
30	10
31	10
32	10
33	10
34	10
35	10
36	10
37	10
38	10
39	10
40	10
41	10
42	10
43	10
44	10
45	10
46	10
47	10
48	10
49	10
50	10
51	10
52	10
53	10
54	10
55	10
56	10
57	10
58	10
59	10
60	10
61	10
62	10
63	10
64	10
65	10
66	10
67	10
68	10
69	10
70	10
71	10
72	10
73	10
74	10
75	10
76	10
77	10
78	10
79	10
80	10
81	10
82	10
83	10
84	10
85	10
86	10
87	10
88	10
89	10
90	10
91	10
92	10
93	10
94	10
95	10
96	10
97	10
98	10
99	10
100	10

Tabla 2. Vida útil en años de bienes inventariables

Bienes inventariables	Vida útil (años)
Equipo médico de diagnóstico	
Rayos X	10
Mamógrafo	10
Eco cardiógrafo	10
Equipo médico	
Mesa quirúrgica	10
Cama ginecológica	10
Camilla exploratoria	10
Camillas	10
Estetoscopio	10
Esfigmomanómetro	10
Balanza	10
Tallímetro	10
Equipo audiovisual e impresión	
Computadoras	5
Impresoras	5
Proyectores	5
Equipo de oficina	
Mesas	5
Sillas	5
Escritorios	5
Automotores	
Vehículos	10
Motocicletas	10

3. Suministros

En este rubro se aplican los costos necesarios para sustentar el funcionamiento de la unidad médica y los que se requieren para apoyar en las actividades de diagnóstico, tratamiento e información. Están aglutinados en diez grupos de costos:

a) **Materiales y suministros.** Incluye fotocopias y material impreso para entregar a las personas atendidas o uso interno (boletas).

b) **Materiales de enseñanza.** Este rubro es para introducir el costo de elaboración o impresión de trípticos o trifolios, insumos utilizados para elaborar un periódico mural, carteles, afiches, rotafolios, folletos, volantes y mantas con mensajes educativos o promocionales. También permite determinar el costo de útiles de enseñanza como tijeras, marcadores, lápices de colores, reglas, etc., que se requiere para preparar material didáctico.

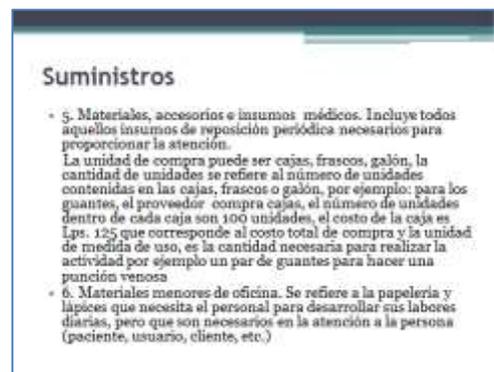
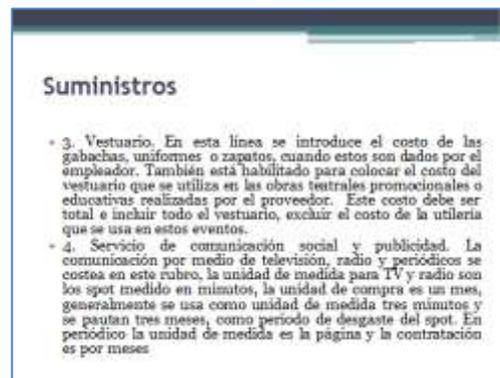
c) **Vestuario.** En esta línea se introduce el costo de las gabachas, uniformes o zapatos, cuando estos son dados por el empleador. También está habilitado para colocar el costo del vestuario que se utiliza en las obras teatrales promocionales o educativas realizadas por el proveedor. Este costo debe ser total e incluir todo el vestuario, excluir el costo de la utilería que se usa en estos eventos.

d) **Servicio de comunicación social y publicidad.**

La comunicación por medio de televisión, radio y periódicos se costea en este rubro. La unidad de medida para TV y radio son los spot medido en minutos. La unidad de compra es un mes. Generalmente se usa como unidad de medida tres minutos y se pautan tres meses, como periodo de desgaste del spot. En periódico la unidad de medida es la página y la contratación es por meses.

e) **Materiales, accesorios e insumos médicos.** Incluye todos aquellos insumos de reposición periódica necesarios para proporcionar la atención.

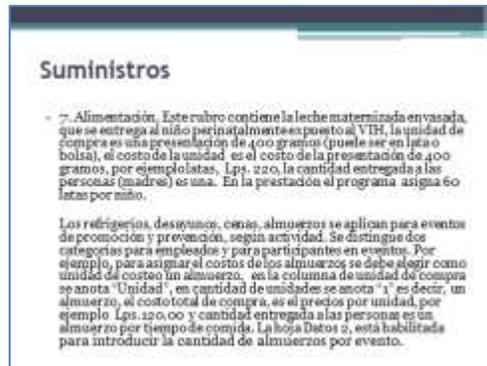
La unidad de compra puede ser cajas, frascos, galón. La cantidad de unidades se refiere al número de unidades contenidas en las cajas, frascos o galón. La cantidad de unidades se refiere al número de unidades dentro de cada caja son 100 unidades, el costo de la caja es Lps. 125 que corresponde al costo total de compra y la unidad de medida de uso, es la cantidad necesaria para realizar la actividad por ejemplo un par de guantes para hacer una punción venosa



frascos o galón. Por ejemplo: para los guantes, el proveedor compra cajas. El número de unidades dentro de cada caja son 100 unidades, el costo de la caja es Lps. 125 que corresponde al costo total de compra. La unidad de medida de uso, es la cantidad necesaria para realizar la actividad por ejemplo un par de guantes para hacer una punción venosa.

f) **Materiales menores de oficina.** Se refiere a la papelería y lápices que necesita el personal para desarrollar sus labores diarias, pero que son necesarios en la atención a la persona (paciente, usuario, cliente, etc.).

g) **Alimentación.** Este rubro contiene la leche maternizada envasada que se entrega al niño perinatalmente expuesto al VIH. La unidad de compra es una presentación de 400 gramos (puede ser en lata o bolsa). El costo de la unidad es el costo de la presentación de 400 gramos (ie. latas, Lps. 220). La cantidad entregada a las personas (madres) es una. En la prestación, el programa asigna 60 latas por niño.



Los refrigerios, desayunos, cenas, almuerzos se aplican para eventos de promoción y prevención, según actividad. Se distinguen dos categorías, uno para empleados y otro para participantes en eventos. Por ejemplo, para asignar el costo de los almuerzos, se debe elegir como unidad de costeo un almuerzo. En la columna de unidad de compra, se anota "Unidad", en cantidad de unidades se anota "1". Es decir, un almuerzo. El costo total de compra, es el precio por unidad (ie. Lps.120.00) y la cantidad entregada a las personas es un almuerzo por tiempo de comida. La hoja **Datos 2**, está habilitada para introducir la cantidad de almuerzos por evento.

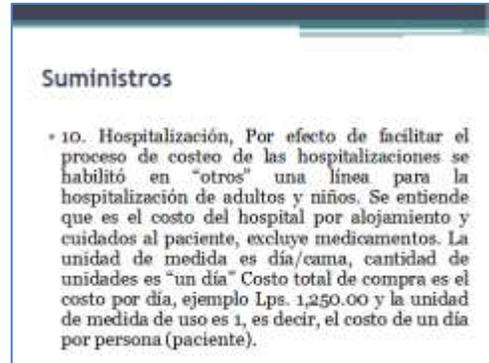
h) **Servicio de traslado y viáticos.** Este rubro está destinado a cubrir gastos de traslado y estadía para efectuar tareas in situ o en sitios alejados de la sede, de acuerdo a las tablas vigentes en los reglamentos de cada proveedor. Lo relacionado a transporte aéreo, marítimo o terrestre se refiere al costo del viaje por cualquiera de estos medios de transporte, ubicando en esta tabla, solamente un viaje. En la hoja **Datos 2** podrá colocar el número de viajes realizados (ida y vuelta) o boletos comprados. Aplica para taxi, pago de peaje e impuestos aeroportuarios.



i) **Otros.** En este espacio podrá introducir el costo de la contratación de sonido cuya unidad de medida puede ser día u horas.

La plataforma para escenarios utilizados en obras teatrales educativas debe incluir el costo total de todos los accesorios e insumos necesarios para la construcción. Si es alquiler, se ubica la unidad de medida en días/horas, el costo por unidad de medida y la cantidad de medida de uso.

- j) **Hospitalización.** Por efecto de facilitar el proceso de costeo de las hospitalizaciones se habilitó una línea para la hospitalización de adultos y niños. Se entiende que es el costo del hospital por alojamiento y cuidados al paciente, excluye medicamentos. La unidad de medida es día/cama, la cantidad de unidades es “un día” y el costo total de compra es el costo por día (ie. Lps. 1,250.00 y la unidad de medida de uso es 1, es decir, el costo de un día por persona (paciente)).



En el ejemplo que aparece en Figura 5 a continuación, se refiere a materiales y suministros anteriormente (numeral 1). La información solicitada es el costo total de compra y cantidad entregada a los pacientes/usuarios. Por ejemplo: En el cuadro se muestra el insumo “fotocopias”. Se entiende que a la institución le costó Lps. 0.80 y que le entrego 3 unidades a la persona (paciente o usuaria). Por tanto, el costo total por paciente es de Lps. 2.40.

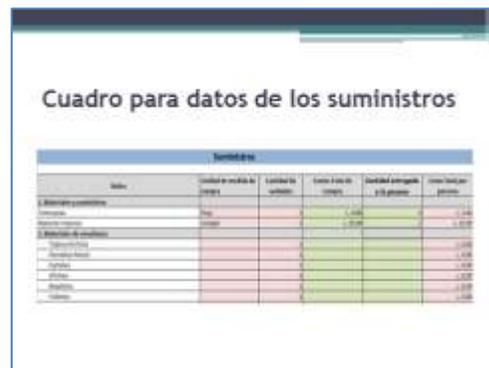


Figura 5. Ejemplo de unidades de compra de los suministros

Rubro	Unidad de medida de compra	Cantidad de unidades	Costos Total de Compra	Cantidad entregada a la persona	Costo Total por persona
1. Materiales y suministros					
Fotocopias	Hoja	1	L. 0.80	3	L. 2.40
Material impreso	Unidad	1	L. 25.00	1	L. 25.00

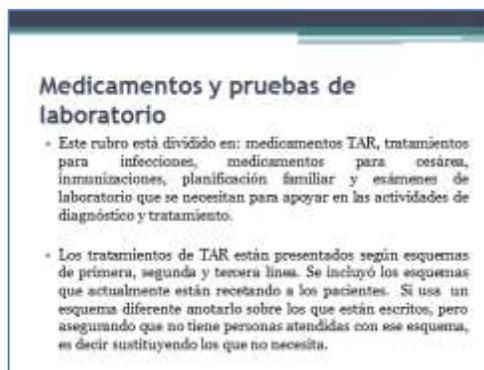
4. Medicamentos y Pruebas de Laboratorio

Este rubro está dividido en lo siguiente:

1. Tratamiento ARV
 - 1.5 Esquema de Primera Línea
 - 1.6 Esquema de Segunda Línea
 - 1.7 Esquema de Tercera Línea
 - 1.8 Esquemas para Niños
2. Tratamientos para Infecciones
 - 2.1 Medicamentos para TB
 - 2.2 Síndrome de Ulcera Genital: Sífilis primaria, Chancroide y Herpes Genital
 - 2.2.1 Flujo Uretral
 - 2.2.2 Bubón Inguinal
 - 2.2.3 Edema de Escroto
 - 2.2.4 Condilomatosis
 - 2.3 Otros Medicamentos
3. Medicamentos para Cesárea
4. Inmunizaciones
5. Planificación Familiar
6. Exámenes de Laboratorio (necesarios para el diagnóstico y tratamiento)
 - 6.1 Exámenes de laboratorios
 - 6.2 Exámenes radiológicos e imágenes

Los tratamientos de ARV están presentados según esquemas de primera, segunda y tercera línea. Se incluyen los esquemas que actualmente están recetando a los pacientes.¹⁹ Si usa un esquema diferente, anotarlos sobre los que están escritos, pero asegurando que no tiene personas atendidas con ese esquema, es decir sustituyendo los que no necesita.

Los datos de entrada son los costos totales de compra y número de personas (total de pacientes) por tipo de esquema. El tratamiento ARV tiene un trato especial por la cantidad de esquemas que se ofrecen. La información disponible proporciona el costo por esquema. Se requiere, también, el número de personas atendidas por esquema en el establecimiento de salud. Esta información es necesaria para calcular un promedio ponderado del costo de los esquemas de primera línea, segunda línea y tercera línea.



¹⁹ Información proporcionada por la Secretaría de Salud

Figura 6. Ejemplo de Hoja de Medicamentos y Pruebas de Laboratorio

	Unidad de medida	Cantidad de unidades	Costos total de compra	Total de personas por tipo de esquema	Costo total del esquema por persona
1. TARV					
1.1 Esquemas de Primera Línea					
(AZT+3TC) + EFV600		1			L. 0.00
(Entrectabine/TNF) + EFV		1			L. 0.00
AZT + DDI + EFV		1			L. 0.00
(AZT + 3TC) + NVP		1			L. 0.00

Los tratamientos por tipo de infección en donde se prescribe más de un medicamento, se deberá anotar el tipo y costo total del tratamiento, el número de unidades entregadas a las personas (pacientes) y el número de personas por tratamiento.

Se incluye una línea para identificar el costo total de medicamentos usados en la intervención quirúrgica del parto por cesárea. También, el costo total del medicamento para el niño perinatalmente expuesto, que requiere hospitalización.

Los análisis de laboratorio²⁰ incluyen exámenes generales que se requieren en la evaluación clínica inicial y en visitas de seguimiento, análisis para la detección de infecciones de ITS y para diagnosticar enfermedades o padecimientos específicos (ie. nivel de colesterol, pruebas de embarazo, etc.).

La tabla requiere identificar la unidad de medida que sería "unidad" es decir una prueba o análisis de laboratorio. La cantidad de unidades es uno, el costo total de compra se refiere al valor en Lempiras del examen. El número de exámenes por persona o paciente es la cantidad que se realiza (ie. un examen de sangre por persona).

Medicamentos y pruebas de laboratorio

- Los tratamientos por tipo de infección en donde se prescribe más de uno, se deberá anotar el tipo y costo total del mismo, el número de unidades entregadas a las personas (pacientes) y el número de personas por tratamiento.
- Se incluyó una línea para identificar el costo total de medicamentos usados en la intervención quirúrgica del parto por cesárea. También, el costo total del medicamento para el niño perinatalmente expuesto, que requiere hospitalización.
- Los análisis de laboratorio incluyen exámenes generales que se requieren en la evaluación clínica inicial y en visitas de seguimiento, análisis para la detección de infecciones de ITS y para diagnosticar enfermedades o padecimientos específicos, por ejemplo nivel de colesterol, pruebas de embarazo, etc.

Medicamentos y pruebas de laboratorio

- Se requiere identificar la unidad de medida que sería "unidad" es decir una prueba o análisis de laboratorio, cantidad de unidades es uno, el costo total de compra se refiere al valor en Lempiras del examen y número de exámenes por persona o paciente es la cantidad se hizo, por ejemplo un examen de sangre por persona.

²⁰ En el Anexo 3 aparece una descripción de las pruebas de laboratorio.

5.7 Insumos

Los materiales e insumos que se necesitan para apoyar en las actividades de diagnóstico y tratamiento son estimados en esta sección, incluye los materiales de reposición periódica, accesorios y suministros médicos, medicamentos, reactivos, costos de los exámenes de laboratorio, alimentación y servicios de traslado.

En este rubro, el registro de la información presenta el costo de los diferentes esquemas de terapia que son ofrecidos por la Secretaría de Salud. Los servicios de laboratorio pueden ser costeados en forma de prestación del servicio o el costo total del examen de laboratorio, cuando es realizado por otro proveedor. Bajo estas circunstancias, es necesario que se tome la decisión de uno u otra variante, para integrarla al cálculo de costos de los servicios.

Insumos

- Son los materiales requeridos para apoyar en las actividades de diagnóstico y tratamiento.
- Incluye los materiales de reposición periódica, accesorios y suministros médicos, medicamentos, reactivos, costos de los exámenes de laboratorio, alimentación y servicios de traslado.
- Se registra la información de los diferentes esquemas de terapia que son ofrecidos por la Secretaría de Salud.
- Los servicios de laboratorio.

Los datos de entrada o información que se requiere es el costo total y la medida de uso, es decir, la cantidad que será suministrada al paciente o usuario o cliente. Se presentan el siguiente ejemplo:

Figura 7. Ejemplo de unidades de compra

Insumos					
Rubro	Unidad de medida de compra	Cantidad de unidades	Costo total	Unidad de medida de uso	Costo unitario
Materiales, accesorios y suministros médicos					
Guantes	Caja	1	L. 7.19	1	L. 7.19
Jeringa 3 cc	Caja	1	L. 1.25	1	L. 1.25
Jeringa 5 cc	Caja	1	L. 1.25	1	L. 1.25
Jeringa 10 cc	Caja	1	L. 1.25	1	L. 1.25
Mascarilla	Caja	1	L. 1.00	1	L. 1.00

Técnica: Ejercicio grupal: Costos directos

- 1) Divida a los participantes en los mismos grupos de los ejercicios anteriores.
- 2) Diga que el ejercicio consiste en identificar los costos directos de su región, departamento o proyecto e ir introduciéndolos en la herramienta. Deles 60 minutos.
- 3) En plenaria pida a los grupos que presenten el trabajo.
- 4) Retroalimente y refuerce puntos clave.
- 5) Pase a la siguiente actividad

5.8 Hoja de costos indirectos

El modelo conceptual de la herramienta, hace uso de los gastos o costos indirectos o fijos necesarios para el regular funcionamiento de la unidad de salud encargada de la prestación de servicios de atención de ITS y VIH. Está constituido por los costos recurrentes o de operación, dentro del cual se contabiliza el costo de los recursos humanos de apoyo y los bienes de capital.

Hoja de Costos indirectos

- El modelo conceptual de estimación de costos por actividades, hace uso de los costos indirectos o fijos necesarios para el regular funcionamiento de la unidad de salud encargada de la prestación de servicios de atención de VIH, constituido por los costos recurrentes o de operación dentro del cual se contabiliza el costo de los recursos humanos de apoyo y los bienes de capital.
- En la metodología de costos, a las áreas administrativas que forman parte de la unidad médica, se les denomina de *apoyo* y el aporte monetario de estas unidades se imputa al costo total, mediante un prorrateo o asignación de acuerdo al tipo de actividad y esfuerzo que realizan en apoyo a la atención al paciente o la usuaria, mediante los inductores del costo.

En esta metodología, a las áreas administrativas que forman parte de la unidad médica, se les denomina de *apoyo* y el aporte monetario de estas unidades se imputa al costo total. Ese total se calcula mediante un prorrateo o asignación, de acuerdo al tipo de actividad y esfuerzo realizado para apoyar la atención a la persona (paciente o la usuaria), mediante el uso de los inductores del costo. Estos generalmente se refieren a espacios físicos. La asignación se hace en unidades “metros cuadrados”, tiempo en “minutos”, volumen usando “números de pacientes atendidas o personas usuarias de un servicio o bien”.

En la figura 7, aparece la hoja que recoge la información o datos de los costos indirectos, considerando los conceptos y detalles sobre cada rubro del costo indirecto, detallados a continuación.

Figura 7. Hoja de Costos Indirectos

COSTOS INDIRECTOS								
Recursos Humanos								
Personal de apoyo	Salario mensual	Horas mensuales contratadas	Costo por hora	Costo por minuto	% del Costo por minuto atribuible al servicio	Costo por minuto atribuible al servicio	Tiempo del servicio	Costo ponderado por minuto de servicio
Jefe/Director	45,544.00	8	189.77	L. 3.16	5%	L. 0.16	15	L. 2.37
Secretaria	8,500.00	8	35.42	L. 0.59	5%	L. 0.03	15	L. 0.44
Coordinador de Proyecto	30,000.00	8	125.00	L. 2.08	5%	L. 0.10	15	L. 1.56
Administrador	28,000.00	8	116.67	L. 1.94	5%	L. 0.10	15	L. 1.46
Contador	21,000.00	8	87.50	L. 1.46	5%	L. 0.07	15	L. 1.09
Estadístico	12,000.00	8	50.00	L. 0.83	5%	L. 0.04	15	L. 0.63
Auxiliar Administrativo	10,000.00	8	41.67	L. 0.69	5%	L. 0.03	15	L. 0.52
Aseadora	6,500.00	8	27.08	L. 0.45	5%	L. 0.02	15	L. 0.34
Vigilante	6,500.00	8	27.08	L. 0.45	5%	L. 0.02	15	L. 0.34
Total				L. 11.67				L. 8.75

1. Recursos Humanos Indirectos

Los departamentos generales o de apoyo son los que destinan sus actividades a las unidades de producción de servicio, y tienen características de dirección, control y aprovisionamiento, como son: la dirección, administración, servicios generales, coordinación, evaluación, etc.

Se requiere introducir el salario mensual y el número de horas de la jornada de trabajo. En aquellos casos que los salarios incluyan el pago del bono vacacional, treceavo y catorceavo mes de salario y otras bonificaciones anotarlos como parte del salario mensual. Se dispone de una columna para realizar este cálculo. El programa devuelve una proporción equivalente al 5% de la planilla mensual y 15 minutos dedicados a las actividades de servicio.

Recursos humanos indirectos

- Es el costo de los recursos humanos asignados a los departamentos generales o de apoyo que destinan sus actividades a todos los demás, y tienen características de dirección, control y aprovisionamiento, como son: la dirección, administración, servicios generales, seguimiento, evaluación, etc.
- Los costos del recurso humano usado en cada actividad son calculados por el programa de unidades de tiempo.
- Requiere de introducir la información salarial. Si necesita calcular la proporción mensual de los costos ocasionados por los derechos por ley y otra bonificación se adjunta una tabla que le ayudará a realizar esta estimación

Cuadro para datos de recursos humanos indirectos

COSTOS INDIRECTOS

Recursos Humanos									
Actividad o grupo	Salario mensual	Número de personas	Horas por persona	Costo mensual	La depreciación por hora de uso	Costo por hora de uso	Horas de uso	Costo mensual	Costo porcentual mensual
Administración	1.000.000	10	160	1.600.000	10	160.000	10	1.600.000	16%
Asesoría	1.000.000	10	160	1.600.000	10	160.000	10	1.600.000	16%
Asesoría y apoyo	1.000.000	10	160	1.600.000	10	160.000	10	1.600.000	16%
Coordinación	1.000.000	10	160	1.600.000	10	160.000	10	1.600.000	16%
Control	1.000.000	10	160	1.600.000	10	160.000	10	1.600.000	16%
Seguimiento	1.000.000	10	160	1.600.000	10	160.000	10	1.600.000	16%
Evaluación	1.000.000	10	160	1.600.000	10	160.000	10	1.600.000	16%
Planificación	1.000.000	10	160	1.600.000	10	160.000	10	1.600.000	16%
Procesamiento	1.000.000	10	160	1.600.000	10	160.000	10	1.600.000	16%
Reportes	1.000.000	10	160	1.600.000	10	160.000	10	1.600.000	16%
TOTAL	10.000.000	100	1600	16.000.000	10	1.600.000	100	16.000.000	160%

2. Infraestructura (depreciaciones)

Para incluir el gasto que representa el uso de los inmuebles (edificios), es necesario expresar su costo después de obtener la depreciación anual. Este importe se distribuye en forma proporcional a los diferentes servicios o unidades que integran la institución proveedora del servicio²¹, durante el periodo de tiempo que corresponde al año de costeo. La asignación proporcional se refiere al costo de la depreciación de la infraestructura física por minuto.

Infraestructura (depreciaciones)

- Para incluir el gasto que representa el uso de los inmuebles (edificios) es necesario expresar su costo después de obtener la depreciación anual, este importe se distribuye en forma proporcional a los diferentes servicios que integran la unidad proveedora del servicio, durante el periodo de cálculo de los costos, generalmente un año, la asignación proporcional se refiere al costo de la depreciación de la infraestructura física y el mobiliario por minutos.
- Introducir el costo de la infraestructura o alquiler, las dimensiones en metros cuadrados de la infraestructura y el número total de los ambientes de trabajo (clínicas, cubículos, oficinas, etc.).

Si el bien inmueble del establecimiento de salud (edificio en donde opera el servicio) es propiedad del proveedor, es necesario introducir el costo de la infraestructura (valor contable en libros), y las dimensiones en metros cuadrados. Ver ejemplo en la Figura 8.

²¹ Consultorios o clínicas de atención a adultos: La función de este ambiente es atender a los pacientes que requieran atención inmediata para diagnosticar su enfermedad, o iniciar su tratamiento necesario para su recuperación, pasarlos a la sala de observación o si el caso lo requiere hospitalizarlos. En estos ambientes se realizan las actividades de: entrevista, examen, se dan las indicaciones pertinentes y se llenan los formatos estadístico

Sí paga alquiler, debe introducir el pago por alquiler de un mes, número de ambientes y las dimensiones en metros cuadrados.

Cuadro para los datos de infraestructura

Infraestructura							
Rubro	Costo total	Número de ambientes	Vida útil (en minutos)	Depreciación por minuto	Mts ² totales	Costo por m ²	Depreciación por minuto por m ²
Costo de infraestructura	L. 30,000.00	3	140,000	L. 0.01	2000	15	1728

Figura 8. Ejemplo de Cuadro de Infraestructura

Infraestructura								
Rubro	Costo total	Vida útil (en años)	Vida útil (en minutos)	Depreciación por minuto	Mts ² totales	Costo por m ²	Vida útil (en minutos) por m ²	Depreciación por minuto por m ²
Costo de infraestructura	L. 30,000.00	30	3,456,000	L. 0.01	2000	15	1728	0.00000

3. Mantenimiento

El Mantenimiento es el precio pagado por concepto de las acciones realizadas para conservar o restaurar un bien o un producto a un estado específico. Incluye el costo de la mano de obra y de los materiales. Este rubro para algunos es considerado como un gasto y para otros como una inversión, dado que significa una protección del equipo y de la infraestructura física. Se asigna en función de un prorrateo porcentual del costo total (generalmente 15%).

Mantenimiento

- Es el precio pagado por concepto de las acciones realizadas para conservar o restaurar un bien o un producto a un estado específico, incluye el costo de la mano de obra y de los materiales. Este rubro para algunos es considerado como un gasto y para otros como una inversión dado que significa una protección del equipo y de la infraestructura física, se asigna en función de un prorrateo porcentual del costo total (generalmente 15%).
- Es necesario tener el gasto anual en mantenimiento, consumido en el último año. El programa está diseñado para obtener el promedio mensual

La información que se requiere en este rubro es el presupuesto anual de mantenimiento para calcular el promedio del gasto mensual en este rubro. El programa devuelve el costo por minuto.

Cuadro para datos del gasto en mantenimiento

Mantenimiento					
Mantenimiento	Presupuesto anual asignado	Costo promedio mensual	Costo promedio por minuto	Tiempo del servicio	Costo por minuto
Mantenimiento de infraestructura		L. 0.00	L. 0.00	15	L. 0.00
Mantenimiento de equipo		L. 0.00	L. 0.00	15	L. 0.00
TOTAL			L. 0.00		L. 0.00

Figura 9. Ejemplo de Cuadro de Mantenimiento

Mantenimiento					
Mantenimiento	Presupuesto anual asignado	Costo promedio mensual	Costo promedio por minuto	Tiempo del servicio	Costo por minuto
Mantenimiento de infraestructura		L. 0.00	L. 0.00	15	L. 0.00
Mantenimiento de equipo		L. 0.00	L. 0.00	15	L. 0.00
TOTAL			L. 0.00		L. 0.00

4. Servicios Básicos

El siguiente elemento de costo son los servicios básicos necesarios para sustentar el funcionamiento del establecimiento de salud de los proveedores, tales como suministro de agua, energía eléctrica, servicio telefónico, entre otros. El programa hace la asignación de este costo a través de inductores del costo, utilizando metros cuadrados y número de personas atendidas, para asignar la proporción de electricidad y agua consumida por minuto por paciente.

Servicios básicos

- El costo de los servicios básicos, suministro de agua, energía eléctrica, servicio telefónico, son necesarios para sustentar el funcionamiento del establecimiento de salud de los proveedores.
- El programa hace la asignación de este costo a través de inductores del costo, utilizando metros cuadrados y número de personas atendidas, para asignar la proporción de electricidad y agua consumida por minuto por paciente.

La información que se necesita es el promedio de gasto de cada servicio consumido en el último año, las dimensiones de los ambientes de la edificación y el número de personas atendidas en el último año (pacientes, clientes, usuarios) por cada servicio o atención. Se presentan el siguiente ejemplo:

Cuadro 1. datos para suministro de energía eléctrica y agua

Indicadores de costo											
Servicio	Módulo de costo	Presupuesto	Costo	Indicador de costo	Costo promedio mensual	Costo promedio por minuto	Tiempo del servicio	Costo por minuto	Módulo de costo	Presupuesto	Costo
Electricidad											
Agua											
TOTAL											

Figura 10. Ejemplo de Cuadro de Servicios Básicos

Cálculos específicos manuales por servicio									
Servicios	Energía eléctrica					Agua			
	M ² totales de cada ambiente de trabajo (clínicas, áreas de consejería o para talleres) (A)	Peso ponderado (B)	Base de asignación (AxB) (C)	Coefficiente de consumo de energía eléctrica (L/sumatorio de todas las "C" = D)	Costo atribuible de energía eléctrica (D x Consumo mensual de energía eléctrica)	Peso ponderado (E)	Base de asignación (AxE) (F)	Coefficiente de consumo de agua (F/sumatorio de todas las "F" = G)	Costo atribuible de agua (G x Consumo mensual de agua)
Consejería	8	0.002	0.016	0.018	L. 80	0.02	0.16	0.0175	L. 3.74
Salón para Talleres	25	0.173	4.325	0.018	L. 400	0.28	7.00	0.3746	L. 187.12
Sala de sesiones	25	0.173	4.325	0.018	L. 400	0.28	7.00	0.3746	L. 187.12
Administrativo		0.000	0.000	0.000	L. 0	-	0.000	0.000	L. 0.00
Clínica	32	0.002	0.064	0.004	L. 200	0.04	1.28	0.0414	L. 20.72
Farmacia	20	0.137	2.740	0.017	L. 250	0.12	2.352	0.1918	L. 95.91
Laboratorio	25	0.173	4.325	0.018	L. 400	0.28	7.00	0.0000	L. 0.00
Archivo	30	0.205	6.150	0.024	L. 60	-	0.000	0.000	L. 0.00
Sala de espera		0.000	0.000	0.000	L. 0	-	0.000	0.000	L. 0.00
Servicio sanitarios		0.000	0.000	0.000	L. 0	-	0.000	0.000	L. 0.00
Bodega de insumos		0.000	0.000	0.000	L. 0	-	0.000	0.000	L. 0.00

Cálculos específicos unitarios por servicio				
Servicios	Número de atenciones/pacientes o clientes en el último año	Promedio de atenciones mensuales	Costo de energía eléctrica por servicio unitario producido	Costo de agua por servicio unitario producido
Consejería	1200	100.00	0.60	0.09
Salón para Talleres	1350	275.00	1.67	0.68
Sala de sesiones		0.00	-	-
Administrativo		-	-	-
Clínica	4800	400.00	0.26	0.03
Farmacia	4200	350.00	0.64	0.27
Laboratorio	1500	125.00	3.68	-
Archivo		0.00	-	-
Sala de espera		0.00	-	-
Servicio sanitarios		-	-	-
Bodega de insumos		0.00	-	-
Área de esterilización		0.00	-	-
Área de toma de muestras		-	-	-
Área para entrega de resultados		-	-	-
Otros		-	-	-
TOTAL	15000	1250.00	7.65	1.09

El costo de los servicios de comunicación tales como telefonía fija, telefonía celular y servicio de internet, se distribuye entre las unidades prestadoras de servicios y las de apoyo, mediante una asignación proporcional del 70% del costo a los servicios. El 30% restante se considera que es ocasionado para efectos administrativos.

Cuadro 2. datos para suministro de energía eléctrica y agua

Unidad	Consumo de energía eléctrica (kWh)	Consumo de agua (m ³)	Costo de energía eléctrica (Lps.)	Costo de agua (Lps.)
Administrativo	100	10	100	10
Clínica	200	20	200	20
Farmacia	300	30	300	30
Laboratorio	400	40	400	40
Salón para Talleres	500	50	500	50
Sala de sesiones	600	60	600	60
Servicio Sanitarios	700	70	700	70
Bodega de insumos	800	80	800	80
Área de esterilización	900	90	900	90
Área de toma de muestras	1000	100	1000	100
Área para entrega de resultados	1100	110	1100	110
Otros	1200	120	1200	120
TOTAL	5000	500	5000	500

Se diferencia entre telefonía fija (proporcionada por Hondutel u otro operador) y telefonía móvil (la usada en celulares).

Comunicaciones: servicio telefónico

- El costo de los servicios de comunicación tales como telefonía fija, telefonía celular y servicio de internet, se distribuye entre las unidades prestadoras de servicios y las de apoyo, mediante una asignación proporcional del 70% del costo a los servicios, el 30% restante se considera que es ocasionado para efectos administrativos.
- Se diferencia entre telefonía fija proporcionada Hondutel u otro operador y telefonía móvil la usada en celulares.
- La información que se requiere es el consumo en el último año, expresado en Lps., por servicio.

La información que se requiere es el promedio de gasto de cada servicio, consumido en el último año y el número de servicios que ofrece el proveedor. Por ejemplo: promoción, consejería y atención médica, etc.

Ejemplo: cuadro para costos en comunicaciones

Comunicaciones					
Rubro	Costo anual	Costo promedio mensual	% del costo mensual atribuible a los servicios (70%)	Promedio mensual de personas atendidas	Costo atribuible a cada servicio
Telefonía fija	L. 0	L. 0.00	L. 0.00	1258.33	0.0
Telefonía celular	L. 0	L. 0.00	L. 0.00	1258.33	0.0
Internet	L. 0	L. 0.00	L. 0.00	1258.33	0.0
TOTAL					0.0

Figura 11. Ejemplo de Cuadro de Comunicaciones

Comunicaciones					
Rubro	Costo anual	Costo promedio mensual	% del costo mensual atribuible a los servicios (70%)	Promedio mensual de personas atendidas	Costo atribuible a cada servicio
Telefonía fija	L. 0	L. 0.00	L. 0.00	1258.33	0.0
Telefonía celular	L. 0	L. 0.00	L. 0.00	1258.33	0.0
Internet	L. 0	L. 0.00	L. 0.00	1258.33	0.0
TOTAL					0.0

5. Suministros

Los suministros refieren a los materiales impresos, materiales de oficina, útiles de oficina y fotocopias utilizados en el establecimiento de salud, tanto para proporcionar la atención a los pacientes o los usuarios y en el resto de unidades de apoyo.²²

Los materiales de limpieza tales como jabón líquido para ropa, desinfectante para piso y cloro están medidos en galón. Por lo tanto, se requiere buscar el costo de esta presentación. Además es necesario que identifique los diferentes suministros de limpieza utilizados por el proveedor y el costo de cada una de ellas.

Suministros

- Se denomina así al elemento del gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades administrativas y de servicios.
- Incluye los materiales usados por el proveedor para proporcionar el servicio o atención a los pacientes, clientes o usuarios, correspondiendo a los materiales, útiles de oficina, materiales impresos y materiales de limpieza, que se utilizan para otorgar la atención a los usuarios de los servicios de salud en la unidad médica tales como papelera, tpa, jabón líquido, detergentes, etc.
- Es necesario identificar los diferentes suministros de limpieza utilizados por el proveedor y el costo de compra de los materiales y suministros identificados.

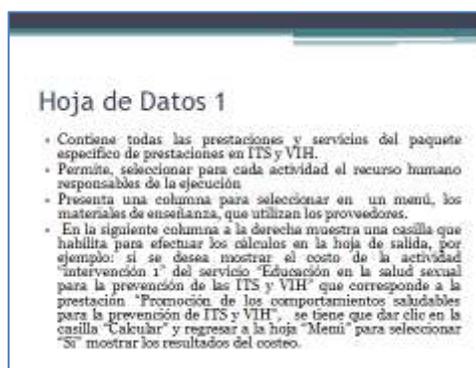
Cuadro para los costos de suministros

Suministros					
Rubro	Costo anual	Costo promedio mensual	% del costo mensual atribuible a los servicios (70%)	Promedio mensual de personas atendidas	Costo atribuible a cada servicio
Materiales impresos	L. 0	L. 0.00	L. 0.00	1258.33	0.0
Materiales de oficina	L. 0	L. 0.00	L. 0.00	1258.33	0.0
Materiales de limpieza	L. 0	L. 0.00	L. 0.00	1258.33	0.0
TOTAL					0.0

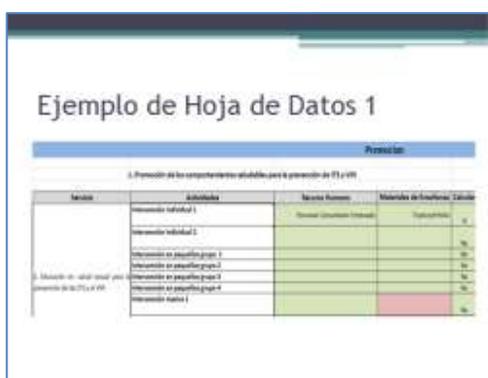
²² Se estima un valor porcentual del 6% del costo de mano de obra o el 15% del costo de mantenimiento.

5.9 Hoja de Datos 1

Esta hoja presenta todas las prestaciones y servicios contenidos en el paquete específico de prestaciones y servicios en ITS y VIH. Permite seleccionar para cada actividad el recurso humano responsables de la ejecución, además presenta una columna específica para seleccionar de un menú, los materiales de enseñanza, que utilizan los proveedores.



La siguiente columna a la derecha, "Calcular", muestra una casilla que habilita para efectuar los cálculos en la hoja de salida. Por ejemplo: si se desea mostrar el costo de la actividad "Intervención 1" del servicio "Educación en la salud sexual para la prevención de las ITS y VIH" que corresponde a la prestación "Promoción de los comportamientos saludables para la prevención de ITS y VIH", se tiene que dar clic en la casilla de la columna "Calcular" y seleccionar "Si". Luego, regrese a la hoja "Menú" para seleccionar "Si" mostrar los resultados del costeo.



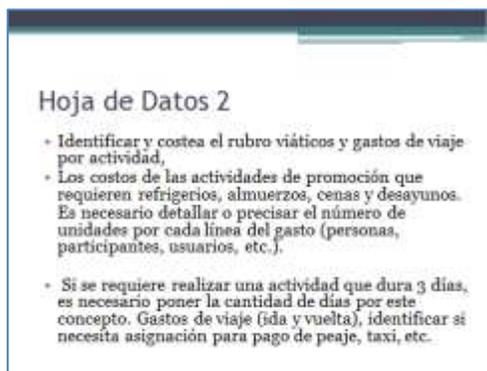
El ejemplo en la Figura 12, muestra el recurso humano que realiza la Intervención individual 1, el Auxiliar de Enfermería. En materiales de enseñanza dice que se entrega un tríptico y en la columna "calcular" tiene "Si" para que se hagan los cálculos.

Figura 12. Ejemplo de hoja de Datos

Promoción				
Prestación 1. Promoción de los comportamientos saludables para la prevención de ITS y VIH				
Servicio	Actividades	Recurso Humano	Materiales de Enseñanza	Calcular
1. Educación en salud sexual para la prevención de las ITS y el VIH	Intervención individual 1	Auxiliar de Enfermería	Triptico/trifolio	Si
	Intervención individual 2			No
	Intervención en pequeños grupo 1			No
	Intervención en pequeños grupo 2			No
	Intervención en pequeños grupo 3			No
	Intervención en pequeños grupo 4			No
	Intervención masiva 1			No
	Intervención masiva 2			No
	Intervención masiva 3			No

5.10 Hoja de Datos 2

Esta hoja está diseñada para identificar y costear el rubro viáticos y gastos de viaje por actividad, así como los costos de las actividades de promoción que requieren refrigerios, almuerzos, cenas y desayunos. Es necesario detallar o precisar el número de unidades por cada línea del gasto (personas, participantes, usuarios, etc.).



Si se requiere realizar una actividad que dura 3 días, es necesario poner la cantidad de días por este concepto. En gastos de viaje (ida y vuelta), identificar si necesita asignación para pago de peaje, taxi, etc.

El ejemplo en la Figura 13, indica que para la intervención en pequeño grupo 3 se requiere viáticos para una persona, dos boletos (ida y vuelta) por vía terrestre y asignación para compra de un almuerzo.

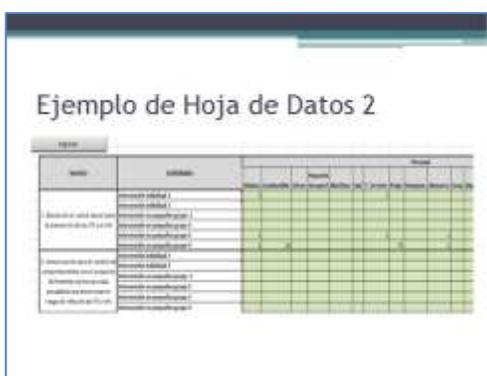


Figura 13. Ejemplo de Hoja de Datos 2

Prestación	Servicio	Actividades	Viáticos	Combustible	Aéreo	Impuesto Aeropuerto	Marítimo	Taxi	T. Terrestre	Personal				
										Peaje	Desayuno	Almuerzo	Cena	
1. Promoción de los comportamientos saludables para la prevención de ITS y VIH	1. Educación en salud sexual para la prevención de las ITS y el VIH	Intervención individual 1	1							2				
		Intervención Individual 2												
		Intervención en pequeños grupo 1												
		Intervención en pequeños grupo 2												
		Intervención en pequeños grupo 3	1							2			1	
		Intervención en pequeños grupo 4	2		20						75		2	
		Intervención Individual 1												
		Intervención Individual 2												
	Intervención en pequeños grupo 1													
	Intervención en pequeños grupo 2													
Intervención en pequeños grupo 3														
Intervención en pequeños grupo 4														

Técnica: Ejercicio grupal: Costos Indirectos

- 1) Divida a los participantes en los mismos grupos de los ejercicios anteriores.
- 2) Diga que el ejercicio consiste en identificar los costos indirectos de su región, departamento o proyecto e ir introduciéndolos en la herramienta. Deles 60 minutos.
- 3) En plenaria pida a los grupos que presenten el trabajo.
- 4) Retroalimente y refuerce puntos clave.
- 5) Pase a la siguiente actividad

Técnica: Exposición dialogada, lectura dirigida

- 6) Con apoyo de las diapositivas y el manual de aplicación de la herramienta desarrolle los siguientes contenidos:

5.11 Prestaciones

El grupo de hojas que contienen las prestaciones, está diseñado para mostrar los resultados del costeo, después de haber completado los datos solicitados en las hojas de “costos directos” y “costos indirectos”. Contienen celdas protegidas con el propósito que el usuario **NO** tenga que hacer estimaciones o cálculos, por tanto no pueden ser modificadas. Se presentan las prestaciones según área: promoción, prevención, atención y apoyo.

Contiene nueve hojas de cálculo, formato único, donde en cada hoja se encuentran los servicios y actividades de cada prestación. La metodología solicita que el nivel mínimo de asignación de costos sea la actividad. Por tanto, en cada hoja se observan las actividades que se realizan dentro de cada servicio con el correspondiente costo por rubro, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Salud. La siguiente imagen muestra la hoja antes de comenzar a cargar los datos.

Figura 14. Hoja de Costos por Servicio y Actividad

Regresar

AREA PROMOCIÓN
Prestación 1. Promoción de los comportamientos saludables para la prevención de ITS y VIH

Servicios	Actividad	Costos Directos				Costos Indirectos				Costos Totales (Lps.)	
		Recursos Humanos (Lps.)	Bienes Inventariables (Lps.)	Suministros (Lps.)	Medicamentos y Pruebas de Laboratorio (Lps.)	Recursos Humanos (Lps.)	Infraestructura (Lps.)	Mantenimiento (Lps.)	Servicios públicos (Lps.)		Suministros (Lps.)
1. Educación en salud sexual para la prevención de las ITS y el VIH	Intervención individual 1 (sesoria de pares)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Intervención individual 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Intervención en pequeños grupo 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Intervención en pequeños grupo 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Intervención en pequeños grupo 3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Intervención en pequeños grupo 4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Intervención masiva 1 (Medios televisivos)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Intervención masiva 2 (Medios radiales)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Intervención masiva 3 (Medios escritos, ej. Periódico)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Costo Directo											0
Costo Indirecto											0
Costo Total											0

Observe que primero aparece el botón para regresar, luego el nombre del área que se está costeando, “Prevención”, seguidamente el nombre de la prestación, “Promoción de los comportamientos saludables para la prevención de ITS y VIH”. Seguidamente, el cuadro que muestra en la primera columna “A” los servicios de la prestación, en la segunda “B”, las actividades por cada servicio y que permiten totalizar el costo de la prestación. Las

Hojas de prestaciones

- Contiene nueve hojas de cálculo común, formato único, donde en cada hoja se encuentran las prestaciones con los servicios y actividades.
- La metodología de costeo utilizado pide que el nivel mínimo de asignación de costos sea la actividad, por tanto en cada hoja se observa las actividades que se realizan dentro de cada servicio con el correspondiente costo por rubro.
- Las actividades están planteadas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Salud.

Hojas de prestaciones

- Primero aparece el botón para regresar
- El nombre del área que se está costeando, “Prevención”
- Después el nombre de la prestación “detección oportuna de la infección de VIH.
- Seguidamente el cuadro muestra en la primera columna “A” los servicios de la prestación, en la segunda “B”, las actividades por cada servicio y que permiten totalizar el costo de la prestación.
- Las siguientes columnas “D” hasta “M”, los rubros según la clasificación de costos directos e indirectos.
- En la columna “N” se totaliza la actividad.
- Al final de este cuadro, se presenta un resumen del costo por servicios.

Ejemplo: cuadro de una prestación

siguientes columnas “D” hasta “M”, los rubros según la clasificación de costos directos e indirectos. En la columna “N” se totaliza la actividad. Al final de este cuadro, se presenta un resumen del costo por servicios.

5.12 Hoja Resumen

Después de haber ingresados los datos y registrado la información, el siguiente paso es consultar el costo total de la o las prestaciones. Para esto, puede ir al menú y buscar la hoja de resumen.

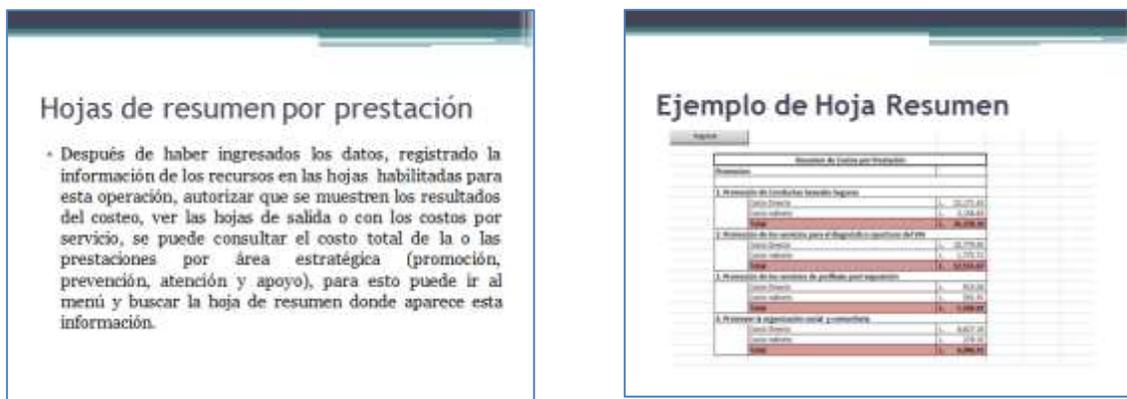


Figura 15. Ejemplo de Hoja Resumen

Resumen de Costos por Prestación: PROMOCIÓN		
Promocion		
1. Promoción de los comportamientos saludables para la prevención de ITS y VIH		
	Costo Directo	L. -
	Costo Indireto	L. -
	Total	L. -
2. Fomentar el uso oportuno de los servicios del Paquete de Prestaciones y servicios de ITS y VIH		
	Costo Directo	L. -
	Costo Indireto	L. -
	Total	L. -

5.13 Gráficas

Se ha incluido una serie de gráficas que pueden ser útiles en el análisis de los costos. El programa ofrece la posibilidad de agregar algún otro gráfico o figura de interés para el análisis de los resultados del costeo.

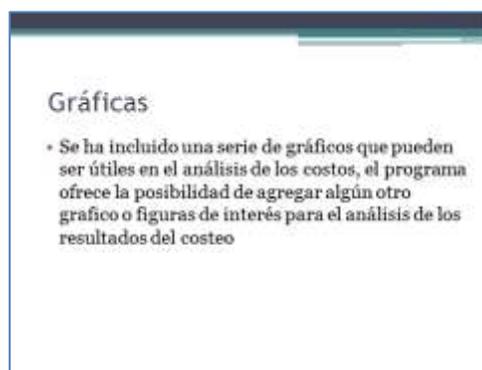
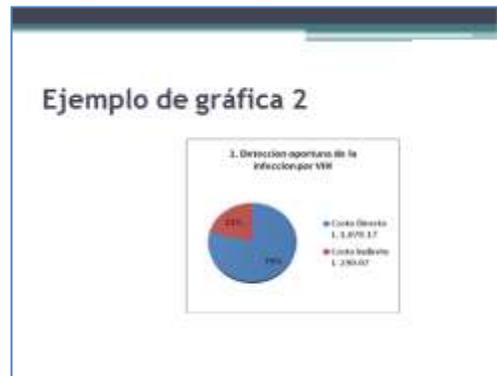


Figura 16. Ejemplo de Gráficas



Sesión 6: Aplicación de la herramienta en el cálculo de costos de prestaciones y servicios del área de promoción, prevención, atención y apoyo

Objetivos de Aprendizaje:

Al finalizar esta actividad, las personas participantes podrán:

- b) Practicar la aplicación de la herramienta

Contenidos:

- Aplicación de la herramienta para el costeo de prestaciones y servicios de las áreas de promoción, prevención, atención y apoyo

Materiales de Apoyo:

- Herramienta de costeo grabada en las computadoras de los participantes
- Manual de aplicación de la herramienta de costeo del paquete específico de prestaciones en ITS y VIH para poblaciones clave.
- Hojas de casos de costeo de prestaciones y servicios del área de promoción y prevención
- Hojas de Ejercicios prácticos 1 y 2.

Materiales Requeridos:

- Data show y computadora
- CD que contenga la herramienta
- Computadora para cada participante

Técnica:

- Demostraciones dirigidas
- Trabajo en parejas
- Trabajo individual

Preparación previa:

- Instale la herramienta en las computadoras de los participantes.
- Elabore 2 ejemplos de Costeos de prestaciones y servicios del área de promoción y prevención para la demostración y 2 casos para los ejercicios prácticos 1 y 2.

Procedimiento:

6.1 Ejercicios demostrativos dirigidos del uso de la herramienta

Técnica: Demostración dirigida

- 1) Entregue a los/las participantes las Hojas con los ejemplos de casos de costeo de prestaciones y servicios del área de promoción y prevención.
- 2) Lea y Explique el ejemplo número 1.
- 3) Projete la herramienta y desarrolle el ejemplo. Pida a los participantes que en forma individual vayan haciendo el ejemplo. De suficiente tiempo para que cada participante pueda realizar el ejemplo y responda a todas las preguntas. Verifique que todos los/las participantes vayan realizando correctamente el ejemplo.
- 4) Siguiendo este procedimiento, desarrolle el ejemplo hasta llegar a la Hoja de Resumen y Gráficas.
- 5) Una vez que esté suficientemente discutido el ejemplo 1 pasa al ejemplo 2.
- 6) Realice el mismo procedimiento del ejemplo 1.

6.2 Ejercicios prácticos

Técnica: Trabajo en parejas: Costeo de prestaciones y servicios del área de **atención y prevención**

- 1) Entregue a los participantes las Hojas de los Ejercicios prácticos No. 1 y No. 2 y explíqueles que en pareja van a desarrollar el ejercicio práctico No. 1. Deles 120 minutos.
- 2) Cuando hayan finalizado el ejercicio 1, en plenaria pida a las parejas que presenten el ejercicio. A medida presenten su trabajo, retroalimente y refuerce puntos clave.
- 3) Después que las parejas hayan presentado el ejercicio 1 y que se hayan abordado las interrogantes, pídale que nuevamente se reúnan en pareja y desarrollen el Ejercicio práctico No. 2. Deles 120 minutos.
- 4) Desarrolle los mismos pasos del Ejercicio No. 1.
- 5) Al final haga un resumen y enfatice puntos clave.

Sesión 7: Evaluación y cierre del taller

7.1 Evaluación de Conocimientos Después del Entrenamiento Post-prueba (Ejercicio Individual) - ⌚ 15 minutos -

Objetivo:

- a) Determinar el nivel de conocimientos logrado por parte de los/las participantes en relación a los temas de capacitación

Material de Apoyo:

- Prueba de evaluación de conocimientos generales sobre Costeo de prestaciones en ITS y VIH para poblaciones clave.

Descripción:

- 1) Explique a los/las participantes que responderán la Post prueba, lo cual les permitirá hacer un autoevaluación de los conocimientos adquiridos.
- 2) Entregue las Post pruebas.

7.2 Evaluación logística y técnica del entrenamiento - ⌚ 15 minutos -

Objetivo:

- a) Determinar el logro de expectativas y satisfacción de los/las participantes en el desarrollo del entrenamiento.

Material de Apoyo:

- Cuestionario de Evaluación final.

Descripción:

- 1) Pida a los/las participantes que respondan el cuestionario de evaluación final lo más sincero posible, de ésta forma el equipo de facilitadores/as podrá hacer mejoras para los próximos entrenamientos.
- 2) Entregue los Cuestionarios.

7.3 Clausura y cierre - ⌚ 15 minutos -

- 1) Agradezca y refuerce a los/las participantes su participación en el entrenamiento y todo el esfuerzo manifestado.
- 2) Pregúnteles si desean dar los últimos comentarios
- 3) Motívelos/as a poner en práctica el aprendizaje adquirido.
- 4) Despidase

Bibliografía

1. Contabilidad de Costos. Conceptos y Aplicaciones para la toma de decisiones gerenciales. Polimeni, R., Fabozzi, F. y Edelberg, A., Colombia. McGRAW HILL. Tercera Edición
2. Contabilidad de costos y estratégica de Gestión. Carlos Mallo y Robert S. Kaplan y otros. - Madrid. 2008. Edit. Prentice Hall , quinta edición
3. Estrategia de Abordaje Integral a las ITS/VIH/Sida en el Marco de la Reforma del Sector Salud, Depto. ITS/VIH/SIDA. Honduras C.A. Mayo del 2011.
4. Guía de Bolsillo para el manejo Síndromico de ITS. Secretaría de Salud. Depto.ITS/VIH/SIDA, Programa Nacional de ITS, TEPHINET. Octubre 2011
5. Guía de Consejería en VIH/SIDA basada en Riesgo. Secretaría de Salud. Subsecretaría de Riesgos Poblacionales, Dirección General de Promoción de la Salud. Departamento de ITS/VIH/SIDA Tegucigalpa M.D.C. Sin fecha.
6. Introducción a la Contabilidad Administrativa. Horngren Charles T., Sundem Gary, Stratton William. Prentice Hall. Duodécima edición 2006
7. Estimación de Costos del Conjunto garantizado de Prestaciones del Primer Nivel que Brindan los Gestores Descentralizados y Evaluación Económica Ex Ante de las Intervenciones a Financiar con el programa HO-L 1090. Consultor Luis Bolaños. Banco Interamericano de Desarrollo. Tegucigalpa, Honduras. Marzo 2013.
8. Manual de Atención Integral al Adulto y Adolescente con VIH. Secretaría de Salud. Honduras C.A. 2013
9. Modelo Nacional de Salud. Secretaría de Salud “Por una Honduras Saludable”. Tegucigalpa, Mayo 2013
10. Manual de atención integral a la embarazada para la prevención de la transmisión del VIH de madre a hijo o hija. Secretaría de Salud. Subsecretaría de Riesgos Poblacionales, Dirección General de Promoción de la Salud. Departamento de ITS/VIH/SIDA Honduras, C.A., Año 2013
11. Manual de Atención Psicosocial para Adultos, Niños y Niñas con VIH/Sida. Secretaría de Salud. Subsecretaría de Riesgos Poblacionales, Dirección General de Promoción de la Salud. Departamento de ITS/VIH/SIDA Honduras, C.A., Año 2013
12. Normas y Procedimientos de Atención para: Planificación Familiar, Climaterio/Menopausia, Infertilidad. Secretaría de Salud. Tegucigalpa. Agosto 2010

Anexos

ANEXO 1

Descriptor de los recursos humanos

Administrador

Es quien ejerce la función de administrar una determinada cuestión, un bien, un conjunto de bienes, una empresa, un negocio, entre otras alternativas, que generalmente constituyen intereses que son propiedad de otros individuos.

Aseadora

Persona encargada del aseo de edificios, vehículos, etc.

Auxiliar Administrativo

Bajo la supervisión del Jefe de Administración, realiza tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

Auxiliar de Enfermería

Su trabajo es de asistir y ayudar de manera permanente a la enfermera en diferentes actividades que tienen que ver con el constante cuidado de los pacientes.

Auxiliar de Enfermería en Trabajo Social

Su trabajo es de asistir y ayudar de manera permanente al enfermero en diferentes actividades que tienen que ver con el constante cuidado de los pacientes.

Auxiliar de Estadística y Registro Médico

Persona capaz de aplicar conocimientos científicos-técnicos de su especialidad en la recolección, presentación y análisis cuantitativo elemental de datos, guardando un compromiso ético responsable con su tarea.

Auxiliar en Salud Ambiental

Es un ente fiscalizador cuya misión es el hacer cumplir las leyes y reglamentos sanitarios del Departamento de Salud. Brinda asesoramiento sobre salud ambiental y se mantiene un proceso de evaluación y un sistema de información confiable de todos los problemas de la salud ambiental.

Contador/a

Es el profesional dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de una organización o persona, con la finalidad de producir informes para la gerencia y para terceros (tanto de manera independiente como dependiente), que sirvan para la toma de decisiones.

Doctor/a en Ciencias Químicas y Farmacia

Estudia el diseño, la síntesis y el desarrollo de moléculas con actividad biológica y fármacos con fines terapéuticos.

Doctor/a en Cirugía Dental

El dentista u odontólogo es el doctor que trata y evalúa las enfermedades de la boca y áreas circundantes, incluyendo la administración o prescripción de medicamentos.

Doctor/a en Cirugía Dental en Servicio Social

Con el fin de practicar lo aprendido, el dentista en servicio social ayuda al doctor encargado a hacer los procedimientos o bien los realiza el mismo estando siempre vigilado por el doctor encargado.

Doctor/a en Medicina con Especialidad

Realiza exámenes médicos de acuerdo al área de su especialidad para diagnosticar y aplicar el tratamiento adecuado.

Doctor/a en Medicina General y Cirugía

Un doctor general realiza exámenes médicos generales, diagnostica y administra tratamientos para las enfermedades, trastornos o lesiones. Participa en la elaboración y aplicación de leyes y reclamos de salud para promover la salud. Un cirujano es todo aquel médico que sea capaz de prevenir, diagnosticar y curar enfermedades ejerciendo la cirugía.

Educador/a en Salud

Proveen y gestionan programas de educación para la salud que tienen como objetivo ayudar a los individuos, familias y a la comunidad en su conjunto a maximizar y mantener estilos de vida saludables.

Enfermera en Servicio Social

El Servicio Social de Enfermería es el período académico obligatorio de proyección social se desarrolla en unidades de primer y segundo nivel de atención, en el que el pasante aplica los conocimientos, destrezas y aptitudes adquiridas en los ciclos escolarizados, de igual manera favorece que el pasante adquiera habilidades y destrezas y por ende seguridad profesional en cada una de sus intervenciones en el ámbito asistencial docente administrativo y de investigación.

Estadístico/a

Desarrolla los métodos y procedimientos para llevar el control cuantitativo y cualitativo de la producción y genera las estadísticas específicas de esta área.

Jefe/Director

Persona encargada de máxima autoridad de la llamada gestión y dirección administrativa en una organización o institución.

Laboratorista en Servicio Social

Apoya al laboratorista en la aplicación de los procedimientos o técnicas que se desarrollan en el laboratorio clínico.

Licenciado/a en Enfermería

El Licenciado en Enfermería es un profesional de la salud que a través del proceso de enfermería, promueve la salud e interviene en la solución de problemas del individuo, familia y comunidad, a fin de maximizar sus potencialidades para lograr el bienestar. Durante su ejercicio aplica el razonamiento crítico en el desempeño de sus funciones como promotor de la salud, proveedor de cuidados, educador y administrador de la atención de enfermería, conduciéndose conforme a las bases éticas y sentido humanístico.

Licenciado/a en Ingeniería Biomédica

Profesional universitario encargado de aplicar los principios y técnicas de la ingeniería al campo de la medicina.

Licenciado/a en Laboratorio

Es el profesional universitario que realiza todos los procedimientos o técnicas analíticas que se desarrollan en el laboratorio clínico con fines preventivos, de diagnóstico o control terapéutico o evolutivo de las enfermedades.

Licenciado/a en Microbiología y Químicos

Está capacitado para desarrollar métodos y técnicas microbiológicas y virológicas. Controlar, evaluar y diseñar procesos de origen microbiano y viral. Utilizar los microorganismos y virus para fines biomédicos, biotecnológicos, agropecuarios, de control, diagnóstico y descontaminación. Caracterizar agentes etiológicos de enfermedades virales y microbianas en el hombre, animales y plantas que contribuyan a establecer el diagnóstico, así como las formas de control. Caracterizar y controlar la microbiota de ecosistemas naturales y artificiales.

Licenciado/a en Nutrición

Profesional capaz de evaluar el proceso alimentario-nutricio de la población a nivel colectivo e individual, administrar programas de alimentación, nutrición y educación, realizar investigaciones en estas áreas e integrarse a equipos multidisciplinarios para incidir significativamente en la situación alimentario- nutricio mediante acciones de prevención, promoción y atención.

Licenciado/a en Psicología

Es un profesional que posee un profundo sentido de solidaridad humana y responsabilidad social, una sólida formación científica y técnica, preparados para el trabajo en equipo, con capacidad de iniciativa para enfrentar los problemas psicológicos de la comunidad, con actitud reflexiva y crítica frente a su propio quehacer y con una visión integral de las diferentes corrientes filosóficas, epistemológicas, teóricas y prácticas que en la actualidad estudian el comportamiento, la subjetividad y la conciencia.

Licenciado/a en Trabajo Social

Profesionales que contribuyen al mejoramiento del nivel de seguridad y bienestar social, interviniendo en la salud integral de los individuos aplicando la Investigación, la docencia y el servicio.

Médico/a en Servicio Social

Corresponde al último año de formación profesional del egresado de las instituciones educativas. El período del Servicio Social comprende doce meses continuos.

Microbiólogo/a en Servicio Social

Se dedica a estudiar los organismos que son sólo visibles a través del microscopio: organismos procariotas y eucariotas simples. Proporcionan ayuda al médico al momento de exámenes relacionados con citologías u otro tipo de procedimiento que ocupe la ayuda de un microscopio.

Personal Comunitario Entrenado

Personal de los establecimientos de salud que realiza en las comunidades o caseríos bajo su responsabilidad, en coordinación con los agentes de salud y otros líderes de la comunidad.

Promotor/a de Salud

Es la persona encargada del proceso que permite a las personas incrementar el control sobre su salud para mejorarla y que se dedica a estudiar las formas de favorecer una mejor salud en la población.

Secretaria

Es la persona que se encarga de recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico, llevar adelante la agenda de éste y custodiar y ordenar los documentos de una oficina. El cargo que ocupa una secretaria suele conocerse como auxiliar administrativo.

Técnico/a en Farmacia

Es un profesional sanitario que desarrolla su trabajo en la farmacia comunitaria bajo la supervisión del farmacéutico, al que ayuda en sus actividades.

Técnico/a de Laboratorio

Es un profesional dedicado a la investigación y a la realización de análisis clínicos en laboratorios, enfocados al diagnóstico de enfermedades en áreas como la microbiología, inmunología, bancos de sangre, transfusiones, biología molecular, hematología, genética, etc.

Técnico/a en Radiología

Es el profesional encargado de la obtención de imágenes del cuerpo humano por medio, principalmente de radiación ionizante.

Vigilante

Responsable por mantener el orden y vigilar los bienes y productos de la Compañía en los establecimientos o puntos de venta.

Voluntario/a de Salud

Ser voluntario significa dedicar, por elección propia, una parte de tu tiempo a la acción solidaria, altruista, sin recibir remuneración.

ANEXO 2

Estructura de los costos

La estructura de los costos se ha conformado incluyendo todos los recursos que se requieren para la prestación del servicio de VIH tomando como base lo establecido en las cuentas nacionales y reagrupándolas para ajustarlas al modelo de costeo.

Clasificación de los costos de los Servicios

3. Costos Directos

- 1.1 Recursos Humanos
- 1.2 Bienes Inventariables
- 1.3 Suministros
- 1.4 Medicamentos y pruebas de laboratorio

4. Costos Indirectos

- 4.1 Recursos Humanos
- 2.2 Infraestructura
- 2.3 Mantenimiento
- 2.4 Servicios Básicos
- 2.5 Suministros

ANEXO 3

Pruebas de Laboratorio

Albumina en sangre: La albúmina es una proteína producida por el hígado. El examen de albúmina en suero mide la cantidad de esta proteína en la parte líquida y transparente de la sangre.

Albumina en orina: El examen de orina que comprueba la presencia de la proteína albúmina procura detectar el daño renal en la etapa inicial. La albúmina se encuentra en la sangre. Cuando los riñones están sanos, la albúmina no está presente en la orina. Cuando los riñones están dañados, pequeñas cantidades de albúmina pueden filtrarse en la orina.

Bilirrubinas totales y fraccionadas: Las grandes cantidades de bilirrubina en la sangre pueden llevar a que se presente ictericia, una coloración amarilla en la piel, las membranas mucosas o los ojos. La ictericia es la razón más común para examinar los niveles de bilirrubina.

Bioline prueba: Es la marca de la prueba. Hay bioline para pruebas de embarazo, para detectar sífilis y VIH.

BUN: Examen de nitrógeno ureico en la sangre. Es una prueba renal para ver cómo funciona el riñón.

Citología Anal (varones): La citología anal puede constituir una herramienta útil para detectar cambios precancerosos en las células, que pueden conducir a la aparición de cáncer en el ano.

Citología vaginal: Es una prueba de detección para cáncer de cuello uterino. Las células tomadas por raspado de la abertura del cuello uterino se examinan bajo un microscopio. El cuello uterino es la parte más baja del útero (matriz) que desemboca en la parte superior de la vagina.

Citomegalovirus: El citomegalovirus (CMV) es un virus que se encuentra en todo el mundo. Se relaciona con los virus que causan la varicela y la mononucleosis infecciosa. Entre el 50 y 80 por ciento de los adultos de los Estados Unidos tuvo una infección por CMV antes de los 40 años de edad. Una vez que el CMV penetra en el cuerpo de la persona, permanece ahí para siempre. Un examen de sangre puede determinar si una persona ha sido infectada con el virus. La mayoría de las personas con CMV no necesita tratamiento. Si tiene un sistema inmunológico debilitado, el médico puede recetarle una medicina antiviral. Las buenas prácticas de higiene, incluyendo lavarse las manos correctamente, pueden evitar infecciones.

Colesterol (total/LDL/HDL): Los exámenes de colesterol en la sangre le ayudan a usted y al médico a entender mejor su riesgo de cardiopatía, accidente cerebro vascular y otros problemas causados por el bloqueo de las arterias.

Creatinina: Es un examen que mide el nivel de creatinina en la sangre y se hace para ver qué tan bien funcionan los riñones. La creatinina también se puede medir con un examen de orina.

Cultivos detección de hongos: Es un examen de laboratorio para buscar e identificar microorganismos que causan problemas con la piel, las uñas o mucosa.

Examen general de heces: El análisis de las heces es una herramienta utilizadas en el campo de la Medicina muy frecuente ya que la técnica de obtención de una muestra es sencilla y su análisis permite detectar diversas enfermedades como infecciones en el tracto digestivo, presencia de sangre o enfermedades inflamatorias intestinales.

Fosfatasa alcalina: La fosfatasa alcalina (FA) es una proteína que se encuentra en todos los tejidos corporales. Los tejidos con cantidades más altas de FA abarcan el hígado, las vías biliares y los huesos. Las razones para hacer este examen abarcan:

- Diagnosticar enfermedad del hígado o del hueso.
- Verificar si los tratamientos para dichas enfermedades están funcionando.
- Como parte de las pruebas de la función hepática de rutina.

General de orina: Es la evaluación física, química y microscópica de la orina. Dicho análisis consta de muchos exámenes para detectar y medir diversos compuestos que salen a través de la orina. Un análisis de orina se puede hacer:

- Como parte de un examen médico de rutina para detectar los signos iniciales de una enfermedad.
- Si usted tiene signos de diabetes o enfermedad renal, o para vigilar si está recibiendo tratamiento para tales afecciones.
- Para verificar la presencia de sangre en la orina.
- Para diagnosticar infecciones urinarias.

Glicemia: Es un examen que mide la cantidad de un azúcar llamado glucosa en una muestra de sangre. El médico puede solicitar este examen si uno tiene signos de diabetes. Sin embargo, otros exámenes (prueba de tolerancia a la glucosa y examen de glucemia en ayunas) son mejores para diagnosticar la diabetes.

El examen de glucemia también se utiliza para monitorear a pacientes que padezcan diabetes. También se puede hacer si usted presenta:

- Un cambio en el comportamiento.
- Episodios de desmayo.
- Convulsiones por primera vez.

Hemograma completo: Un hemograma o conteo sanguíneo completo (CSC) mide lo siguiente:

- La cantidad de glóbulos rojos (conteo de GR).
- La cantidad de glóbulos blancos (conteo de GB.)
- La cantidad total de hemoglobina en la sangre.
- La fracción de la sangre compuesta de glóbulos rojos (hematocrito).

Hepatitis B y C: La hepatitis B es la irritación e hinchazón (inflamación) del hígado debido a infección con el virus de la hepatitis B (VHB). Una serie de exámenes de sangre llamados pruebas analíticas para la hepatitis viral se realiza para ayudar a diagnosticar la afección.

Los siguientes exámenes se realizan para buscar daño en el hígado si usted tiene hepatitis B crónica:

- Nivel de albúmina
- Pruebas de la función hepática
- Tiempo de protrombina

La hepatitis C es una enfermedad viral que lleva a hinchazón (inflamación) del hígado. Se hacen exámenes de sangre para verificar si hay hepatitis C:

- Enzimoinmunoanálisis (EIA) para detectar anticuerpos contra la hepatitis C
- Análisis del ARN para hepatitis C con el fin de medir los niveles del virus (carga viral)

IGG anticuerpos: También llamada examen para *Toxoplasma*. Es un examen para buscar anticuerpos en la sangre contra un parásito llamado *Toxoplasma gondii*. Este parásito causa una infección llamada toxoplasmosis. La infección es un peligro para un feto en desarrollo si una mujer embarazada la contrae. También es peligrosa en personas con SIDA.

Medios de cultivo, exámenes en fresco (trichomonas): Un **medio de cultivo** consta de un gel o una solución que cuenta con los nutrientes necesarios para permitir, en condiciones favorables de pH y temperatura, el crecimiento de virus, microorganismos, células, tejidos vegetales o incluso pequeñas plantas. El estudio microbiológico del contenido vaginal para el diagnóstico de tricomonosis y su asociación con otros gérmenes incluye los siguientes exámenes:

- Extendidos para coloración de Gram y May-Grunwald Giemsa prolongado. La coloración de May-Grunwald Giemsa se efectuó de la siguiente forma: a cada extendido se lo cubrió con colorante May-Grunwald puro durante 3 minutos, luego se lo enjuagó con agua destilada 1 minuto, y se lo cubrió con colorante de Giemsa diluido al décimo en agua destilada durante 90 minutos y finalmente se enjuaga con agua destilada. 2. Observación en fresco con 1 ml de solución fisiológica (SF). 3. Observación en fresco con solución acética formolada (SAF)/ azul de metileno (0,5 ml de azul de metileno y 0,5 ml de solución fijadora SAF) (5). 4. Determinación de pH de la secreción vaginal.

MHA-TP: Permite detectar anticuerpos treponémicos por técnica de hemaglutinación, usando glóbulos rojos marcados con antígenos del *treponema pallidum* (bacteria causante de la sífilis).

PCR: La proteína C reactiva es producida por el hígado y su nivel se eleva cuando hay inflamación en todo el cuerpo. La proteína C-reactiva es un examen general para verificar si hay una inflamación en todo el cuerpo. No es un examen específico; es decir, puede revelar que usted tiene una inflamación en alguna parte del cuerpo, pero no puede señalar la localización exacta.

Proteínas totales: El examen de proteína total mide la cantidad total de dos clases de proteínas encontradas en la porción líquida de la sangre: albúmina y globulina.

Prueba de embarazo: Es una prueba que mide una hormona en el cuerpo llamada gonadotropina coriónica humana (GCH), producida durante el embarazo. Esta hormona aparece en la sangre y en la orina de las mujeres embarazadas incluso ya a los 10 días después de la concepción.

Prueba de tuberculina: La prueba de la tuberculina es una forma sencilla de saber si tenemos tuberculosis. Nos dice si nuestro sistema inmune ha entrado alguna vez en contacto con el bacilo tuberculoso.

Punción lumbar: es un procedimiento de diagnóstico que se lleva a cabo para recoger una muestra del líquido cefalorraquídeo para un análisis bioquímico, microbiológico y citológico, o en raras ocasiones para disminuir la presión del fluido cerebroespinal.

RPR: Examen de reagina plasmática rápida es una prueba de detección para sífilis, que busca anticuerpos presentes en la sangre de personas que pueden tener la enfermedad.

TGO: Transaminasa glutámico oxalacética, sirve para evaluar la magnitud del daño celular de hígado y músculo, también para el monitoreo de la evaluación del daño de los tejidos que contienen hepatopatía, cardiopatía.

Toxoplasmosis: Es una enfermedad infecciosa ocasionada por el protozoo *Toxoplasma gondii*, un parásito intracelular obligado.

Transaminasa: Las transaminasas son unas enzimas, principalmente localizadas en el hígado. Para determinar las transaminasas es necesario un análisis de sangre. Es una prueba sencilla que lo único que requiere es una extracción de sangre del paciente en ayunas y que generalmente se extrae de una vena del antebrazo.

Triglicéridos: Los triglicéridos se miden con el colesterol como parte de un análisis de sangre. Los niveles normales de triglicéridos se encuentran por debajo de 150. Los niveles superiores a 200 son elevados.

Urea: Se encuentra abundantemente en la orina y en la materia fecal.

VRDL: Prueba serológica para la sífilis. Es una prueba para detectar sífilis. Este examen mide sustancias, llamadas anticuerpos, que su cuerpo puede producir si usted entra en contacto con la bacteria que causa la sífilis, denominada *Treponema pallidum*.

Elisa IGg: Hay diferentes métodos para detectar la presencia de anticuerpos específicos anti-citomegalovirus, entre ellas está el método Elisa (Ensayo inmunoenzimático), que consiste en detección de anticuerpos.

Elisa IV: Es un método cuantitativo para determinar la cantidad de colágeno tipo IV en suero humano.

FTA-ABS: Es un examen de sangre utilizado para detectar anticuerpos contra la bacteria *Treponema pallidum* que causa la sífilis. Este examen se utiliza cuando una prueba de detección para sífilis es positiva para confirmar que hay una infección verdadera.

IGM anti core: Los anticuerpos anti-core pueden ser de tipo IgG o IgM (*IgM anti-HBc*). La presencia de IgM anti-HBc generalmente indica una infección aguda. La detección del antígeno e (*HBeAg*) es un indicador de infección activa y de replicación viral. Su detección es importante durante el tratamiento, ya que su desaparición indica que la replicación viral ha sido controlada.

Carga viral: La detección y cuantificación del DNA (material genético) viral es una excelente forma de monitorizar el grado de replicación viral. Se usa frecuentemente para monitorizar la respuesta a terapia.

Oraquick prueba confirmatoria: Test que se emplea para detectar la presencia del virus de inmunodeficiencia humana, VIH Sida.

Prueba rápida de VIH: Se realiza pasando suavemente una paleta por la parte superior e inferior de las encías. Después de 20 minutos aproximadamente tendremos los resultados.

TGP: Examen que se realiza para verificar los niveles de TGP o aminotransferasa de alanina en el hígado.

TP (prueba rápida de sífilis): La prueba del anticuerpo de la sífilis es un análisis inmunocromatográfico rápido para la detección de anticuerpos a *Treponema pálido* en sangre total, suero o plasma. El análisis se utiliza como prueba de cribado para la infección del *Pallidum* del T. (también conocida como Sífilis).