

**NOMBRE DEL PROCESO: RENDICIONES DE SALUD**

**MISIÓN DEL PROCESO**

Resguardar el proceso financiero de los programas de reforzamiento del área salud, de la Corporación Municipal de Lo Prado (CMLP), a través de una oportuna y correcta entrega de rendiciones a la institución ministerial que nos proporciona los recursos.

**ACTIVIDADES QUE FORMAN EL PROCESO**

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilación de la información de ejecución de gastos realizados por concepto de personal y operaciones.</li> <li>2. Elaboración de documento "Detalle rendición de cuentas".</li> <li>3. Elaboración de documento "Rendición de fondos entregados a terceros".</li> <li>4. Envío ambos documentos a la directora de salud para su aprobación.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Corrección de datos erróneos, en caso que sea necesario.</li> <li>6. Obtención de firmas de aprobación final de los documentos.</li> <li>7. Una vez aprobados, envío de ambos documentos al Servicio de Salud Metropolitano Occidente, según requisitos establecidos.</li> </ol> |
|---|--|

**RESPONSABLES DEL PROCESO**

**DIRECTO**

- Directora de salud.
- Profesionales Unidad Rendiciones.

**INDIRECTO**

- Dirección Administración y Finanzas.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Gestión Farmacéutica.

**ENTRADAS DEL PROCESO**

1. Egresos contables con sus respectivos comprobantes de respaldo (comprobante de egreso, comprobante de obligación, boletas de honorarios, informe de avances, factura original y cedible canceladas, orden de compra, copia de cheque).
2. Comprobante de ingreso
3. Documentos de Resoluciones Exentas de PRAPS

**SALIDAS DEL PROCESO**

1. Documentos de rendición de cuentas de fondos.
2. Oficio conductor con timbre de recepción del Servicio de Salud Metropolitano Occidente.

**PROCESOS O UNIDADES RELACIONADOS**

**FUENTES DE ENTRADAS (PRECEDENTES)**

- Gestión Farmaceutica.
- Tesorería.
- Adquisiciones.
- Recursos Humanos
- Municipalidad de Lo Prado
- Servicio de Salud Metropolitano Occidente

**RECEPTORES DE LAS SALIDAS (POSTERIORES)**

Servicio de Salud Metropolitano Occidente  
Municipalidad de Lo Prado

**RECURSOS/NECESIDADES**

Equipo computacional

Internet

Programas computacionales licenciados		Insumos de oficina	
<b>REGISTROS/ARCHIVOS</b>			
1. Control de programa del año 2. Gastos de programa (rendidos) 3. Consolidado por programa 4. Planilla "A pago" por mes y año 5. Informe Seguimiento Convenios		1. Anexo 2 y 3 2. Archivadores con rendiciones 3. Indicadores y No conformidades	
<b>INDICADORES</b>			
<b>1. Porcentaje de rendiciones entregadas en tiempo y forma a la entidad correspondiente.</b>	<b>Igual o menor al día máximo de rendición</b>	<b>Día rendido – día máximo para rendición</b>	
<b>2. Porcentaje de documentos (egresos u otro documentable) con errores o falta de documentación.</b>	<b>&lt;10% de los documentos por rendición</b>	<b>Documentos con errores/documentos totales*100%</b>	
<b>DOCUMENTOS APLICABLES</b>			
Manual de calidad de la Corporación Municipal De Lo Prado			

<b>CONTROL DE EDICIÓN</b>		
VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
00	20.09.2017	Actualización y creación de proceso a la norma ISO 9001:2015
01	10-07-2018	Actualización ficha, indicadores y secciones de actividades.
02	03-12-2018	Actualización logos