



RENDICIONES

(PROC-RENDXSALUD-01)

PROCESO DE RENDICIONES DE SALUD

1. Objetivo

Realizar las rendiciones de cuentas del área de Salud de la Corporación Municipal de lo Prado frente a Instituciones Ministeriales y Municipales con el objetivo de resguardar el procedimiento financiero de la institución con sus principales sostenedores

2. Alcances:

Considera el proceso Rendiciones financieras de área de Salud de proyectos de Reforzamiento de Atención Primaria de Salud.

3. Términos y Definiciones

TERMINOS	DEFINICIONES
Rendición	Obligación legal y ética que tiene una institución que recibe recursos financieros por parte de diversas entidades de informar a estas mismas cómo ha utilizado los recursos que le fueron designados

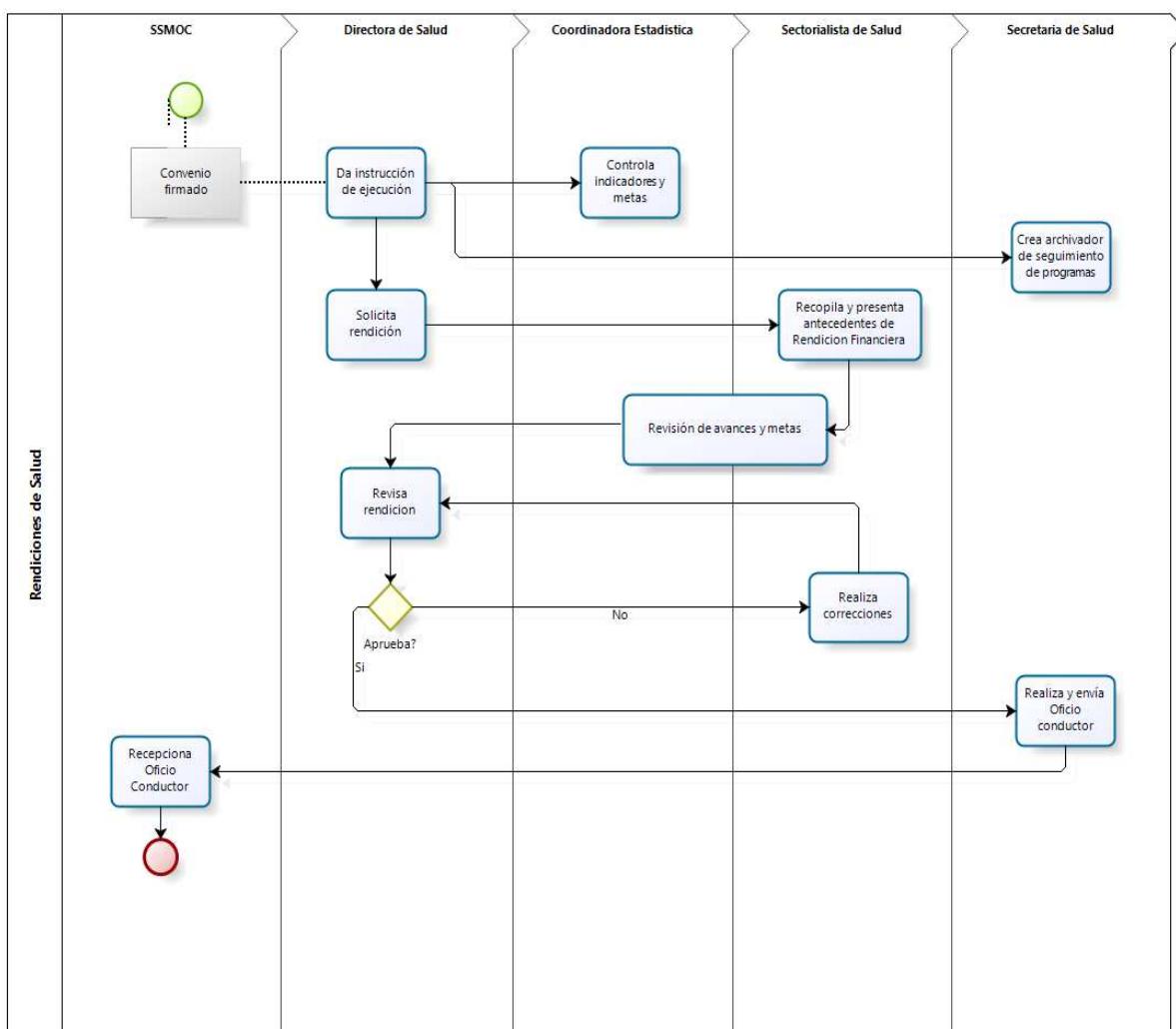
4. Funciones y Responsabilidades

Responsable del proceso: Director (a) del área de Salud.

Responsabilidad: Realizar las rendiciones de cuentas a las distintas entidades que entreguen recursos al área de Salud de la Corporación Municipal de Lo Prado y que posteriormente pidan informes de los gastos.

5. Flujo de proceso

A continuación se presentara el diagrama de flujo de Rendiciones (salud)



6. Actividades del proceso

Rendiciones de Salud

Etapa	Descripción	Evidencia
1	<p>Asignación de los programas de Reforzamiento: El aporte estatal vía el mecanismo de pago de per cápita, se complementa con aportes estatales adicionales, normados en el artículo 56 de la ley N° 19.378. Su mecanismo de pago es prospectivo por prestación. Estos aportes se entregan vía convenios suscritos entre los respectivos Servicios de Salud y los Municipios correspondientes en el caso que las normas técnicas, planes y programas que imparta con posterioridad el Ministerio de Salud impliquen un mayor gasto para la entidad administradora de salud municipal, esto es, cuando se requiere de otras acciones distintas a aquellas que se encuentran consideradas en el Plan de Salud Familiar. En la comuna de Lo Prado, los convenios se suscriben entre el Director de Servicio de Salud Occidente y el Alcalde para su posterior ejecución.</p>	<p>Copia Convenio firmado</p> <p>Copia Resolución exenta o afecta según corresponda</p> <p>Copia Decreto Alcaldicio</p> <p>Copia Orientaciones ministeriales según corresponda</p>
2	<p>Depósito de los recursos financieros: Los recursos financieros correspondientes a los programas de reforzamiento son depositados por transferencia electrónica o cheque manual por el Servicio del Salud Occidente en la cuenta municipal e informando vía correo electrónico al Director (a) de Salud. El municipio hace transferencia manual de fondos hacia la Corporación Municipal. El Director (a) de salud informa al sectorialista, quien verifica con el tesorero la fecha del depósito.</p>	<p>Copia de cheque</p> <p>Copia Cartola de depósito</p> <p>Correo electrónico impreso del SSMOC con información de</p>

		trasferencia
3	Ejecución de los programa de Reforzamiento: A partir de enero (según necesidad del servicio) de cada año, se inician las prestaciones de salud comprometidas en los programas de Reforzamiento. La encargada de estadística comunal realiza dos tipos de monitoreo de registro de los programas de reforzamiento. El primero es un seguimiento del registro estadístico mensual (REM) revisando el número de prestaciones realizadas en los centros de salud y el segundo es la elaboración del avance de los indicadores de cumplimiento de los programas que están reflejados en los convenios. Por otra parte, se lleva monitoreo de ejecución financiera a través de la imputación de los gastos, siendo el Sectorialista el encargado de esta tarea.	Registro de estadísticas comunal impreso DEIS-Minsal Solicitud contrato original Oficio Ordinario solicitud gastos original
4	Rendiciones de los programas de Reforzamiento: Directora de Salud realiza solicitud telefónica al sectorialista, de los avances para rendición de programas de reforzamiento. Una vez recibida la solicitud, el Sectorialista de Salud recopila la información de los gastos realizados por cada área de gestión. En caso de que sea rendición por concepto de remuneraciones, la información es solicitada al Departamento de Personal, de lo contrario al Departamento de Contabilidad o Presupuesto. El Sectorialista de Salud genera documento "Rendición de gastos" (RPRS1), el cual contiene: Antecedentes generales; Detalle convenio; Detalles de transferencia; Resumen de gastos y Observaciones. A este documento además se le adjunta documentación que respalde los montos gastados (RPRS2).	Copia Formulario oficial de rendiciones (SSMOC) Copia Rendición de gastos y anexo
5	Envío del informe de rendiciones: La Sectorialista de Salud envía Rendición de gastos a la Directora de	Copia Oficio conductor

Salud para que revise que los datos y montos son correctos y proceda a firmar el documento. En caso de que la información no esté correcta, La Directora de Salud envía a Sectorialista de Salud Rendición de gastos con las observaciones para su corrección. La directora de salud aprueba el informe de rendiciones con el formato establecido por el Ministerio de Salud, con detalles de los ingresos y gastos. Secretaria elabora oficio conductor dirigido al SSMOC, al que se le adjunta toda la información

7. Control de registro

Identificación	Indexación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
Convenio firmado	Anual	Carpeta Manual	No aplica	Carpeta de Proceso en papel con nombre y número	Anual	Carpeta Manual
Resolución exenta o afecta según corresponda	Anual	Carpeta Manual	No aplica	Carpeta de Proceso en papel con nombre y número	Anual	Carpeta Manual
Cartola de depósito	Anual	Carpeta Manual	No aplica	Carpeta de Proceso en papel con nombre y número	Anual	Carpeta Manual
Correo electrónico del SSMOC con información de transferencia	Anual	Carpeta Manual	No aplica	Carpeta de Proceso en papel con nombre y número	Anual	Carpeta Manual
Registro de estadísticas comunal	Anual	Carpeta Manual	No aplica	Carpeta de Proceso en papel con nombre y número	Anual	Carpeta Manual
Deis –Minsal	Anual	Carpeta Manual	No aplica	Carpeta de Proceso en papel con nombre y	Anual	Carpeta Manual

				número		
Oficio Ordinario (Solicitud de compra) Y solicitud de contratación	Anual	Carpeta Manual	No aplica	Carpeta de Proceso en papel con nombre y número	Anual	Carpeta Manual
Formulario oficial d rendiciones (SSMOC)	Anual	Carpeta Manual	No aplica	Carpeta de Proceso en papel con nombre y número	Anual	Carpeta Manual
Rendición de gastos y anexo	Anual	Carpeta Manual	No aplica	Carpeta de Proceso en papel con nombre y número	Anual	Carpeta Manual
Oficio conductor	Anual	Carpeta Manual	No aplica	Carpeta de Proceso en papel con nombre y número	Anual	Carpeta Manual

8. Registro de modificaciones

Fecha Modificaciones	Responsable	Fecha de aprobación de la modificaciones	Responsable	Fecha de la implementación de la modificación	Responsable
06/01/2012	Responsable del proceso	06/01/2012	Secretario General	06/01/2012	Representante de la Dirección
Firmas de los responsables					

9. Indicadores de Cumplimiento

INDICADORES	DESCRIPCIÓN	META

N°de Rendiciones entregadas a tiempo /N° Rendiciones Comprometidas.	Asegura en tiempo y forma la declaración de rendición de cuentas de salud	100
---	---	-----

10. Referencia y anexo

Ref.1: No aplica.

Anexo 1: No aplica.