

Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Desarrollo Organizacional

LMV/MCA/LCD/mba

RESOLUCIÓN EXENTA N° **5000**

24 DIC. 2018

RANCAGUA,

VISTOS: Procedimiento de Gestión Multicanal Banco Estado, revisado y aprobado, Memorandum N° 1384 de fecha 03 de diciembre de 2018 emanado de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, Departamento Calidad de Vida, que solicita formalizar “Procedimiento de Gestión Multicanal Banco Estado”.

CONSIDERANDO, la facultad que detenta este Director de Servicio para dictar la normas de funcionamiento interno para los establecimientos bajo su dependencia de acuerdo a la letra b) del artículo 23 y 24 del Decreto Ley N° 2.763, cuyo texto se encuentra refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L. N° 1/05, D.S. N° 140/2004, Resolución N° 1600/08 de la Contraloría General de la República, D.E. N° 123/2018 del Ministerio de Salud, dicto lo siguiente:

1.- **APRUÉBESE**, a contar de la fecha de la presente resolución, para la Dirección de este Servicio de Salud del Libertador General Bernardo O’Higgins, el “Procedimiento de Gestión Multicanal Banco Estado”, a saber:

3.- **DÉJESE ESTABLECIDO**, que será de responsabilidad de las jefaturas del Departamento de Calidad de Vida, implementar el “Procedimiento de Gestión Multicanal Banco Estado”, adjunto a la presente resolución.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

FABIO LÓPEZ AGUILERA
DIRECTOR (S)
SERVICIO DE SALUD DEL LIBERTADOR
GENERAL BERNARDO O’HIGGINS



TRANSCRITO FIELMENTE
MINISTRO DE FE

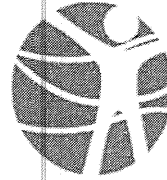
DISTRIBUCIÓN:

Director DSS
Subdirección RR FF y Financ. DSS
Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Subdirección de Gestión Asistencial
Subdirección de Atención Primaria
Departamento de Control de Gestión
Departamento de Calidad y Seguridad en la Atención de Salud
Departamento Jurídico
Departamento de Auditoría
Departamento de Relaciones Institucionales
Subdepartamento de Comunicaciones (Difundir)
Departamento de Calidad de Vida
Departamento de Desarrollo Organizacional



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
 DEPTO. DE CALIDAD DE VIDA
 SUBDEPTO. DE BIENESTAR
 MEMO N° 272

LMV./LBCO/BEP



Departamento
CALIDAD DE VIDA
 Servicio de Salud O'Higgins

MEMORANDUM N°:

1884

MAT. : Solicita formalizar Procedimiento de Gestión de Multicanal Bco. Estado.

Rancagua;

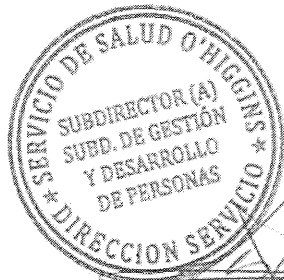
3 DIC 2018

**DE : LESLIE MORA VEGA
 SUBDIRECTORA (S) DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**

**A : LEONARDO CARRASCO DIAZ
 JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

Mediante el presente, adjunto a usted los "Procedimiento de Gestión Multicanal Banco Estado", con el fin de realizar las acciones necesarias para formalizar dicho Procedimiento.

Sin otro particular, saluda atentamente.



Leslie Mora Vega
LESLIE MORA VEGA

**SUBDIRECTORA (S) DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
 SERVICIO DE SALUD O' HIGGINS**

*Manuel 13.12.18
 Form elaborada
 instrucción*

Distribución:





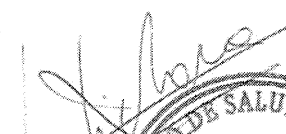
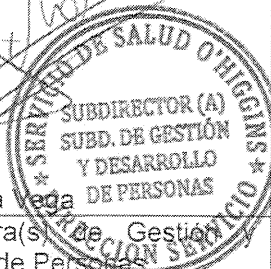
- La indicada
- Depto. GDP:
- Depto. de Calidad de Vida
- Subdepto. Bienestar

DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS	
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
Fecha de Recepción	11 DIC 2018
N° de Ingreso	145
Destino	Leonardo



PROCEDIMIENTO GESTIÓN MULTICANAL BANCO ESTADO

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN MULTICANAL BANCO ESTADO

Elaborado	Revisado	Aprobado
  Begonia Espinosa Parada Jefa (s) Subdepto. de Bienestar	  Laura Baeza Quiñinao Jefa (s) Departamento de Calidad de Vida	  Leslie Mora Subdirectora(s) de Gestión y Desarrollo de Personas

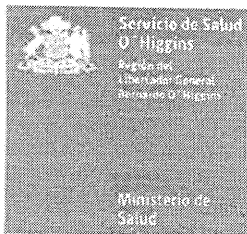
28 NOV 2018

* Elaboración, revisión y aprobación, debe señalar, fecha, firma y timbre



PROCEDIMIENTO GESTIÓN MULTICANAL BANCO ESTADO

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO			
Nº Versión	Fecha	Motivo de la revisión	Páginas elaboradas o modificadas
1	Noviembre 2018	Elaboración procedimiento	Todas



PROCEDIMIENTO GESTIÓN MULTICANAL BANCO ESTADO

1. Propósito:

Identificar los canales formales a través de los cuales los jubilados imponentes del Bienestar del Servicio de Salud O'Higgins, pueden realizar sus pagos en los distintos medios que ofrece el Banco Estado, tales como Caja Vecina, SERVIESTADO (Caja de Banco Estado) o transferencia electrónica.

2. Alcance:

Identificar, establecer y orientar tanto las responsabilidades administrativas de cada miembro del equipo del Subdepto. de Bienestar (DSSO), como así también de los imponentes del Bienestar (jubilados), especificando las etapas a cumplir en el proceso.

3. Referencia:

- Aprueba Reglamento General N°28 para los Servicios de Bienestar Fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social.
- Reglamento N° 115, del Servicio de Bienestar del Servicio de Salud del Libertador General Bernardo O'Higgins, Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

4. Responsables del Procedimiento:

Jefe/a Subdepartamento de Bienestar (DSSO)

PROCEDIMIENTO GESTIÓN MULTICANAL BANCO ESTADO

5. Representación gráfica del procedimiento

a. Simbología de procedimiento:



Actividad: Es el hacer de una persona en un tiempo determinado.



Actividad con apoyo informático: Es una actividad realizada con apoyo de un sistema informático.



Actividad de Aprobación: el rol correspondiente sólo es de aprobación.



Archivo Permanente Manual: Es un documento que queda archivado en la oficina.



Documento: Es un documento que fluye en el proceso. Las siglas al interior indican el nombre del documento, descrito en las tareas de la actividad. Cuando lleva apóstrofe, indica que el documento fue sometido a un cambio menor como una firma, timbre, etc.



Inicio y término: señala inicio y término de un proceso que no se vincula con otro.



Otro Proceso: Señala la relación con otro proceso.



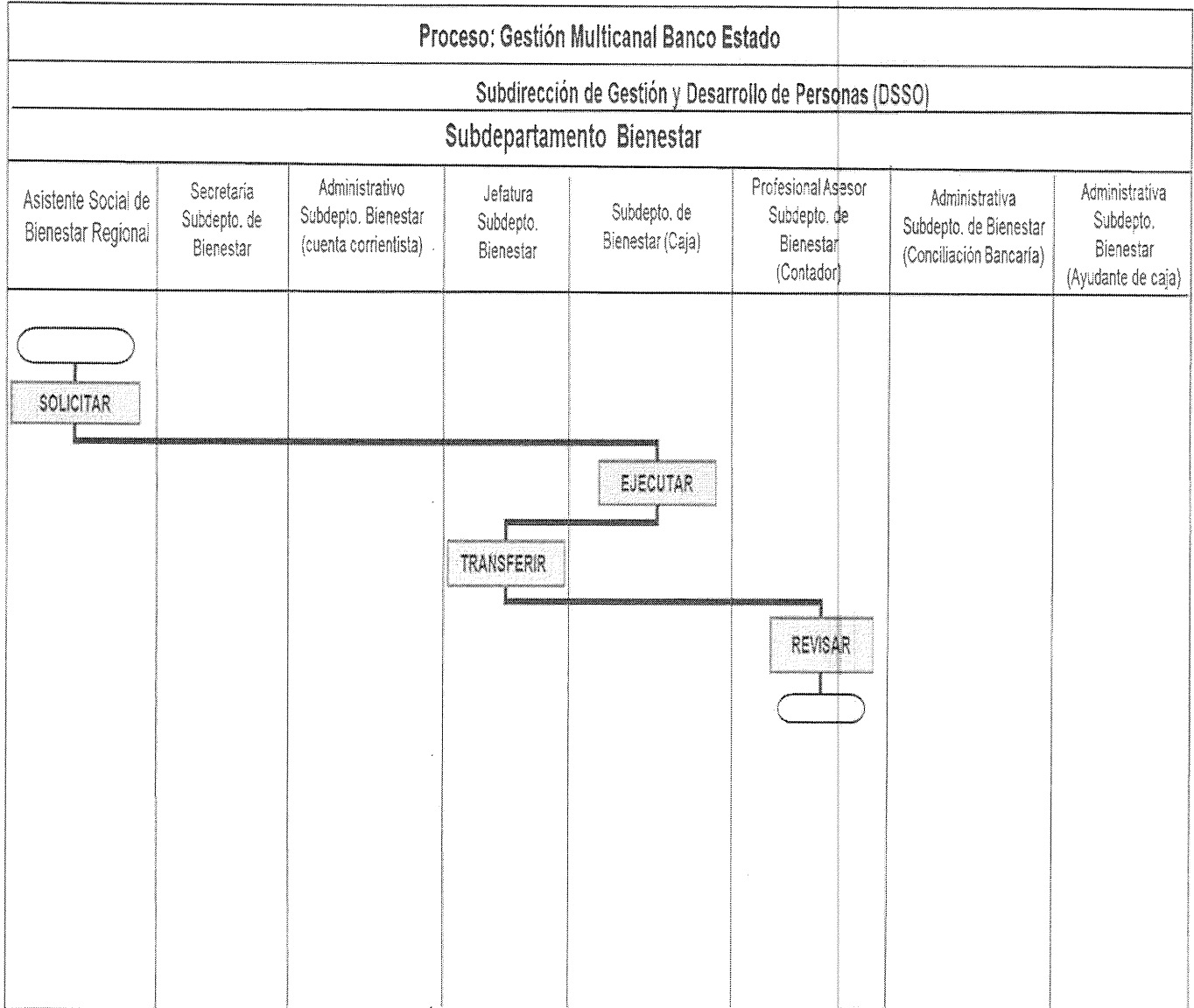
Comunicación vía correo electrónico.



Planilla Excel.

PROCEDIMIENTO GESTIÓN MULTICANAL BANCO ESTADO

b. Flujogramas:



PROCEDIMIENTO GESTIÓN MULTICANAL BANCO ESTADO

6.- Descripción del procedimiento:

Actividad: Solicitar

Responsable: Asistente Social de Bienestar Regional (DSSO)

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Requerir	A través de correo electrónico, a las referentes locales encargadas de los temas de bienestar, la colilla de pensión de los imponentes pasivos.	
Recibir	A través de correo electrónico, la colilla de pensión de los jubilados, durante los primeros 5 días del mes siguiente al pago de su pensión. ❖ Se deben enviar trimestralmente.	
Imprimir	La colilla y generar base de dato a fin de obtener información relevante de los afiliados pasivos.	
Enviar	Mediante memorándum, la colilla de pensión a Caja del Subdepto. de Bienestar.	

- ❖ Cuando los imponentes pasivos del Bienestar se acerquen en forma presencial a las dependencias de la Dirección de Servicio de Salud, será la referente regional la que se le solicite este beneficio.

Actividad: Ejecutar

Responsable: Subdepto. de Bienestar (Caja)

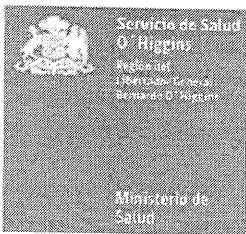
TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Recibir	A través de memorándum la colilla de pago desde la asistente social regional.	
Calcular	Los montos de las cuotas correspondientes al pago de cotizaciones de cada imponente pasivo, incorporando nombre y R.U.N, a una planilla Excel mes a mes.	
Derivar	a la jefatura del Subdepto. de Bienestar a fin de ser revisada y le de V°B°.	

- ❖ La jefatura del Subdepto. de Bienestar enviará planilla Excel por una vez para su incorporación.

Actividad: Transferir

Responsable: Jefatura de Subdepto. de Bienestar (DSSO)

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Recibir	La planilla Excel con los cálculos realizados.	
Traspasar	los datos desde la planilla Excel a un informe archivo plano (txt, archivo estándar exigido del Banco Estado), el cual se deberá actualizar trimestralmente.	
Derivar	El archivo plano a la contadora del Subdepartamento de Bienestar.	



Código: DSSO-CV-V -01

Página:7 de 7

PROCEDIMIENTO GESTIÓN MULTICANAL BANCO ESTADO

Actividad: Revisar

Responsable: Contadora Subdepto.de Bienestar (DSSO)

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Recibir	El archivo desde el jefe del Subdepto. de Bienestar	
Revisar	Los antecedentes y subir la información a la página web del Banco Estado. <ul style="list-style-type: none">❖ esta información se provisionará del día 15 del mes en curso al día 15 del mes siguiente.❖ Si existiese un feriado o inhábil se deberá provisionar al día hábil siguiente.	