



Asesoría Jurídica

**Mat.:** Aprueba "*Procedimiento proceso sigcom-costeo hospitalario*".

00190106-09-23

**Resolución Exenta N.º** \_\_\_\_\_ /

**Santiago.**

**VISTOS,** Lo dispuesto en:

1. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763 de 1979 y de las leyes N° 18.469 y N° 18.933;
2. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. El Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
4. Los Decretos Supremos N° 140 y N° 38, de 2004 y 2005, respectivamente, ambos del Ministerio de Salud, sobre Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red.
5. La Resolución N° 7 de 2019 y N° 16 de 2020 de la Contraloría General de la República.
6. La Resolución Exenta RA 116675/419/2023, de 21 de agosto de 2023, del Servicio de Salud Metropolitano Central, que nombra en calidad de titular el cargo de Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública; y

### **CONSIDERANDO**

- a) Que, el presente protocolo describe los distintos procedimientos, cuyo fin es establecer y proporcionar una base eficiente para el desarrollo y gestión del Sistema de Costeo SIGCOM instaurado en la institución.
- b) Que, en este protocolo se detallan los distintos procesos de trabajo que se desarrollan dentro del Depto. de Planificación y Control de Gestión y son consistentes con los lineamientos establecidos por el Hospital de Urgencia Asistencia Pública, permitiendo como finalidad entregar información fiable a Dirección, así como también los reportes generados y enviados a MINSAL, para una correcta y oportuna toma de decisiones.
- c) Que, en este protocolo se establece como objetivo específico:
  - i. Generar reporte de Costeo por Absorción (Cubo 9) y cargándolo en plataforma SIGCOM para ser enviado a MINSAL, de forma mensual.

ii. Obtener información específica de producción de todas las unidades de la institución y generar una base de datos con la cual completar el motor mensual de trabajo, con el que se realizarán las siguientes acciones.

iii. Reconocer el gasto mensual asociado a las unidades de Costo Directo.

iv. Distribuir de manera equitativa los gastos asociados a las unidades de apoyo (Costo Indirecto).

v. Valorizar correctamente el costo de un Egreso Hospitalario.

vi. Valorizar el costo de un día cama.


vii. Generar reportes mensuales y trimestrales asociados a estancias prolongadas (VEEOS).

viii. Actualizar indicador asociado al balance Score Card de manera oportuna.

d) Que, de conformidad con lo anterior, en el ejercicio de lo dispuesto en el artículo 23 letra c) del Decreto Supremo N°38. De 2005, del Ministerio de Salud, que contiene el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, según el cual le corresponde al Director organizar internamente el Establecimiento Autogestionado y asignar las tareas correspondientes, con el fin de atender las necesidades públicas o colectivas de una manera regular, continua y permanente, como lo ordenan los artículos 3° y 28 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y con la finalidad de establecer la *primera versión* del “*Procedimiento proceso sigcom-costeo hospitalario*”, dicto la siguiente:

## RESOLUCIÓN

I. APRUEBANSE la *primera versión* de la “*Procedimiento proceso sigcom-costeo hospitalario*” que es del siguiente tenor:


 Servicio de Salud Metropolitano Central  Ministerio de Salud	<b>HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA</b> <b>PROCEDIMIENTO PROCESO DE COSTEO</b> <b>PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>			
	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 08/2023	<b>VIGENCIA</b> 3 AÑOS	<b>N° PÁGINAS</b> 14

30 Ago 2023



# PROCEDIMIENTO PROCESO SIGCOM – COSTEO HOSPITALARIO


Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<p><b>Felipe Labraña Palacios</b> Profesional Depto. Planificación y Control de Gestión</p> <p><b>Javiera Armijo Villanueva</b> Profesional Depto. Planificación y Control de Gestión</p>	<p><b>Priscila Ordenes P.</b> Jefa Departamento de Planificación y Control de Gestión</p> <p><b>Carlos F. Jara</b> Jefe de la Unidad de Calidad Seguridad del Paciente</p>	<p><b>Patricio Barria Ailef</b> Director HUAP</p>
Fecha: Julio 2023	Fecha: Agosto 2023	Fecha: Agosto 2023

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión: 01
	DIRECCION	Fecha: 08/2023
	DEPTO. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Vigencia: 3 años
	PROCEDIMIENTO PROCESO SIGCOM	Página 2 de 14

ÍNDICE

TEMA	N° PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. ANTECEDENTES GENERALES.....	3
III. PROPÓSITO Y OBJETIVOS .....	4
PROPÓSITO.....	4
OBJETIVOS.....	4
IV. VISIÓN, MISIÓN Y VALORES.....	4
VISIÓN.....	4
MISIÓN.....	5
VALORES.....	5
V. ALCANCE.....	5
VI. PROCEDIMIENTOS.....	5
1) LLENADO ARCHIVOS AUXILIARES.....	6
2) LLENADO MOTOR SEMESTRE 1 .....	9
VII. DISTRIBUCION .....	14
VIII.CONTROL DE CAMBIOS.....	14



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión: 01
	DIRECCION	Fecha: 08/2023
	DEPTO. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Vigencia: 3 años
	PROCEDIMIENTO PROCESO SIGCOM	Página 3 de 14

# I. INTRODUCCIÓN


El presente protocolo describe los distintos procedimientos, cuyo fin es establecer y proporcionar una base eficiente para el desarrollo y gestión del Sistema de Costeo SIGCOM instaurado en la institución.

En este protocolo se detallan los distintos procesos de trabajo que se desarrollan dentro del Depto. De Planificación y Control de Gestión y son consistentes con los lineamientos establecidos por el Hospital de Urgencia Asistencia Pública, permitiendo como finalidad entregar información fiable a Dirección, así como también los reportes generados y enviados a MINSAL, para una correcta y oportuna toma de decisiones.

# II. ANTECEDENTES GENERALES

El Hospital de Urgencia Asistencia Pública (HUAP; Centro de Salud; Establecimiento o Posta Central indistintamente), Rut: 61.608.602-2 domiciliado en Curicó N° 345 Santiago, es Un Establecimiento autogestionado en red, de conformidad a la Ley n° 19937 del 24/02/2004, como también es un establecimiento de Alta Complejidad, perteneciente a la Red Asistencial del Servicio de Salud Metropolitano Central, que da cobertura a una población de a lo menos 1.343.000 personas de la región metropolitana, según su jurisdicción. Este es un Centro de Salud dedicado a la atención de pacientes de Urgencia Médico Quirúrgica y Alta Complejidad Adulto. Asimismo, es un Centro de Referencia Nacional de Pacientes Grandes Quemados y Referente Regional de Pacientes Politraumatizados incrementando así la cobertura de atención en esta materia. Finalmente, este Centro de Salud adquiere nuevas carteras en prestaciones que requiere la población regional metropolitana y a nivel nacional.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión: 01
	DIRECCION	Fecha: 08/2023
	DEPTO. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Vigencia: 3 años
	PROCEDIMIENTO PROCESO SIGCOM	Página 4 de 14

**III. PROPÓSITO Y OBJETIVOS**

**PROPÓSITO**

El presente protocolo tiene por propósito describir en forma ordenada y sistemática los procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento de Planificación y Control de Gestión, induciendo al funcionario a las labores que cotidianamente estará expuesto dentro del departamento.

**OBJETIVOS**

**OBJETIVO GENERAL**

Generar reporte de Costeo por Absorción (Cubo 9) y cargarlo en plataforma SIGCOM para ser enviado a MINSAL, de forma mensual.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Obtener información específica de producción de todas las unidades de la institución y generar una base de datos con la cual completar el Motor mensual de trabajo, con el que se realizaran las siguientes acciones:


- Reconocer el Gasto mensual asociado a las unidades de Costo Directo
- Distribuir de manera equitativa los gastos asociados a las unidades de Apoyo (Costo Indirecto)
- Valorizar correctamente el costo de un Egreso Hospitalario
- Valorizar el costo de un día cama
- Generar reportes mensuales y trimestrales asociados a estancias prolongadas (VEEOS)
- Actualizar Indicador asociado al Balance Score Card de manera oportuna

**IV. VISIÓN, MISIÓN Y VALORES**

**VISIÓN**

Ser la institución de Salud Asistencial Docente, referente nacional en atención de Urgencia y Emergencia de adultos de Alta Complejidad, líderes en atención de paciente crítico y agudo médico – quirúrgico, politraumatizado, gran quemado y centro de procuramiento de órganos y tejidos.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión: 01
	DIRECCION	Fecha: 08/2023
	DEPTO. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Vigencia: 3 años
	PROCEDIMIENTO PROCESO SIGCOM	Página 5 de 14

Centro formador de profesionales de la salud, con un modelo de gestión centrada en la atención de nuestros usuarios con calidad, seguridad, oportunidad y equidad.

MISIÓN

El Hospital de Urgencia Asistencia Pública Dr. Alejandro Del Rio un Hospital Público, Asistencial Docente, de Urgencias y Emergencias de adultos, pertenecientes a la Red SSMC, Centro de Referencia Nacional del Gran Quemado y de pacientes Politraumatizados, asegurando una atención de calidad, oportuna y segura al Servicio del país.

VALORES

- Calidad
- Seguridad
- Oportunidad
- Equidad
- Respeto para todas las personas
- Responsabilidad en los servicios que prestamos

V. ALCANCE

Todas las Unidades Operativas Clínicas y Administrativas de la Institución.


VI. PROCEDIMIENTOS

Para la creación del Cubo 9 – Costeo Hospitalario, es necesario contar con la información correspondiente para poder trabajarla, esta información es enviada mes a mes por nuestros referentes de los centros de costeo, ellos envían un archivo donde nos indican cual fue su producción del mes, considerando mes calendario.

Para poder tener un seguimiento de la información entregada por nuestros centros de costeo contamos con un checklist en Excel, donde nos muestra todos los centros de costeo con los datos de cada uno de sus referentes, nombre y correo para poder comunicarnos con ellos en caso de que no cumplan con la entrega a tiempo, la información tiene como plazo máximo los 8 primeros días de cada mes, de igual forma se hace seguimiento a la solicitud de esta.

Una vez obtenida la información desde los centros de costeo esta se debe trabajar en cuatro Excel distintos, los cuales se detallan a lo largo del protocolo, tres de ellos



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión: 01
	DIRECCION	Fecha: 08/2023
	DEPTO. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Vigencia: 3 años
	PROCEDIMIENTO PROCESO SIGCOM	Página 6 de 14

tienen por nombre auxiliares y con ellos empezaremos, dos de ellos detallan el costo relacionado al personal, como lo son las remuneraciones y los costos del personal a honorarios y el tercer auxiliar corresponde a pabellón, esta muestra todos los costos relacionados a los materiales utilizados al atender al paciente, estos auxiliares se deben crear de la siguiente forma:

1) **LLENADO ARCHIVOS AUXILIARES**

El proceso de generación del cubo 9 requiere de la recopilación de información de producción de todas las unidades de la institución, principalmente las unidades asociadas a remuneraciones y hospitalizaciones. Esta información se recopila de 3 unidades en específico, la Unidad de Sueldos, la Unidad de Honorarios y Pabellón, en donde cada unidad tiene un archivo auxiliar independiente el cual debe ser completado con la información recibida de dichas unidades:

1- **Archivo Auxiliar de Honorarios:**


Este Archivo contiene toda la información mensual del personal a Honorarios que prestaron servicios durante el periodo vencido (se trabaja con 1 mes de desfase) y es la base para obtener parte del Gasto en Personal (subt. 21)  
Para llenar este archivo, será necesario el resumen de boletas de honorarios pagadas que genera y envía el Jefe/a de la unidad de Honorarios, será necesario ordenar la información bajo las siguientes reglas:

- a- Realizar una suma de todos los montos asociados a cada RUT con el fin de obtener una lista única de funcionarios y los montos totales asociados.
- b- Asignar a cada RUT el N° de convenio, Profesión, Cargo, Unidad a la que pertenece, Subdirección, Turno, fecha inicio y termino de turno, total bruto del mes, retenciones, liquido, glosa del presupuesto asociado, Ley a la que pertenece, programa asociado, tipo de servicio, N° de horas y Q de prestaciones realizadas en el periodo
- c- Una vez ordenada la información, será necesario convertir las prestaciones realizadas (en caso de tener) a N° de horas, para esto se debe utilizar la valorización de horas asignadas a cada cargo, esta tabla se encuentra en un documento Excel anexo.

Generada esta nueva base de datos, se deben copiar los datos al Auxiliar de Honorarios, en la Hoja "BD Honorarios" desde la columna H hasta la columna AH, según se solicite en cada columna, ya que el Auxiliar contiene fórmulas que generaran las búsquedas y llaves necesarias para completar el Archivo de Motor Semestre 1 del 2023.





	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión: 01
	DIRECCION	Fecha: 08/2023
	DEPTO. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Vigencia: 3 años
	PROCEDIMIENTO PROCESO SIGCOM	Página 7 de 14

Una vez traspasados los datos, se debe verificar en las columnas **AI** y **AJ** que estas contengan todas las codificaciones para cada RUT ingresado, en caso de que algún código no se encuentre o figure como **"#N/A"** se deberá agregar la profesión indicada en esa fila a la Hoja **"PERC"** y también se debe asignar el código para dicha profesión.


Cuando se completen los requerimientos anteriormente indicados, se deberán actualizar las Hojas **"DIN-HORAS1"**, **"DIN-SUMS"** y **"DIN-\$1"**, en estas hojas se encuentran las Tablas Dinámicas que resumen la información de la Hoja **"BD Honorarios"**. Una vez actualizadas las tablas dinámicas está completo el Archivo Auxiliar de Honorarios.

**2- Archivo Auxiliar de Remuneraciones:**

Este Archivo contiene toda la información mensual del personal a Contrata que prestaron servicios durante el periodo vencido (se trabaja con 1 mes de desfase) y es la base para obtener la parte del Gasto en Personal restante (subt. 21)  
Para llenar este archivo, será necesario el resumen de remuneraciones pagadas que genera y envía el encargado(a) de la unidad de Sueldos, será necesario ordenar la información bajo las siguientes reglas:

- a- El resumen enviado por la unidad de Sueldos viene separado por Leyes y esta información deberá ser integrada en una sola base de datos, se debe revisar la hoja con la ley 18.834, debido a que viene con una falla desde el SIRH, donde algunos RUT se aglomeran en una sola celda (La columna de observaciones), por lo que estas filas tendrán que ser distribuidas al final de la base de datos como nuevos RUT a ser considerados, separando los datos como texto en columnas, delimitado por comas.
- Nota: Considerar que, si quedan datos debajo de la celda con falla, estos pertenecen al último RUT modificado y agregado al final.
- b- Una vez integrada la información en una sola hoja, se deben eliminar los datos que se presenten con valor cero y en negativo en la columna **"TOTAL HABERES"**.
- c- Luego de la limpieza de los valores en cero y negativos, se procede a realizar una suma de los montos asociados a cada RUT para obtener una lista única de funcionarios y los montos totales asociados.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión: 01
	DIRECCION	Fecha: 08/2023
	DEPTO. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Vigencia: 3 años
	PROCEDIMIENTO PROCESO SIGCOM	Página 8 de 14

Generada esta nueva base de datos, se deben copiar los datos al Auxiliar de Remuneraciones, en la Hoja "LEYRRHH" desde la columna **G** hasta la columna **BN** según se solicite en cada columna, ya que el Auxiliar contiene fórmulas que generaran las búsquedas y llaves necesarias para completar el Archivo de Motor Semestre 1 del 2023.

Cuando se complete el traspaso de información a las columnas requeridas, se deberán actualizar las Hojas "LEY-HRS1", "LEY-BEN1" y "LEY-HAB1", en estas hojas se encuentran las Tablas Dinámicas que resumen la información de la Hoja "LEYRRHH". Una vez actualizadas las tablas dinámicas está completo el Archivo Auxiliar de Remuneraciones.


**3- Archivo Auxiliar de Pabellón:**

Este Archivo contiene toda la información mensual de las intervenciones realizadas en el periodo anterior, así como los datos de los profesionales involucrados en cada intervención. Este archivo Auxiliar debe ser llenado con la información del archivo **IQ** que envían desde las unidades de Angiografía y Traumatología consolidado en un solo archivo con todas las cirugías realizadas, los tiempos de duración de estas, los códigos FONASA asociados y los códigos PERC para asociarlos al modelo de costeo SIGCOM.

El proceso de llenado se realiza de la siguiente manera:

- a- Una vez recibido el archivo **IQ** con el detalle de las intervenciones, se debe realizar un conteo de los códigos FONASA de la hoja **COD. MAI**, indicados en las columnas "**COD1 IQ**" y "**COD2 IQ**", considerando lo siguiente:
  - i. Si hay código en **COD1 IQ** y nada en **COD2 IQ**, el valor es **1**.
  - ii. Si hay código en **COD1 IQ** y código en **COD2 IQ**, el valor es **2**.
  - iii. Si no hay código en **COD1 IQ** ni en **COD2 IQ**, el valor es **cero**.
- b- Posterior al conteo de códigos FONASA, se debe realizar el cálculo de horas y minutos utilizados en cada intervención, considerando la diferencia entre las columnas "**Hra Ini Opera**" y "**Hra Term Opera**" de la hoja **COD. MAI**.
- c- Una vez obtenida la información de los puntos anteriores, los datos de la hoja **COD. MAI** deben ser copiados al archivo Auxiliar de Pabellón, en la hoja **IQ** desde el número de solicitud hasta la columna **IQ/PROC**, incluyendo los datos de los puntos anteriores, respetando el orden de las columnas del archivo Auxiliar de Pabellón.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión: 01
	DIRECCION	Fecha: 08/2023
	DEPTO. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Vigencia: 3 años
	PROCEDIMIENTO PROCESO SIGCOM	Página 9 de 14

- d- Ya traspasados los datos al archivo Auxiliar de Pabellón, se deben actualizar las tablas dinámicas de las hojas **"porcentajes"** y **"467"** agregando el nuevo mes a trabajar. Hay que considerar que dentro de la hoja **"porcentajes"** se deben sumar los códigos **495** y **543** para calcular el porcentaje de participación y distribución que se utilizará posteriormente en el Motor Semestre 1 del año en curso.

2) **LLENADO MOTOR SEMESTRE 1**

El archivo Excel del MOTOR SEMESTRE 1, es el archivo en donde se concentra toda la información proveniente de los 3 archivos auxiliares, así como también la información de producción de todas las unidades de la institución, enviada por los referentes.


Para completar el motor, se deben seguir los siguientes pasos:

- a- Abrir el archivo del Motor e ir a la hoja **"EMPLEADOS"**, dentro de esta hoja se deben copiar los datos del archivo Auxiliar Remuneraciones, de la hoja **"LEYRRHH"** la columna **A**, que contiene la llave de **Ley+RUT**, este dato debe ir a la columna **E**, **"Identificación"** del motor y automáticamente se llenarán los campos con los datos asociados a cada RUT. También se deben copiar los datos del archivo Auxiliar Honorarios, de la hoja **"BD HONORARIOS"** la columna **A**, que contiene la llave de **HS.A+RUT**, este dato debe ir a la columna **E**, **"Identificación"** del motor y automáticamente se llenarán los campos con los datos asociados a cada RUT.

Nota: Verificar que en la fórmula de las columnas **N** y **Q**, el rango de búsqueda este acorde al mes correspondiente.


- b- En caso de presentarse errores o datos no encontrados en la columna **G**, **O** y **P**, se debe actualizar la hoja **"DATOSRRHH\_LEY"** y **"DATOSRRHH\_HONO"** con la información de él o los funcionarios faltantes, respetando los datos solicitados en cada columna de cada hoja, con esto se debe verificar que no existan datos incompletos o errores de búsqueda en la hoja **"EMPLEADOS"** del motor, según el mes en el que nos encontremos trabajando.
- c- Una vez hecho el prorrateo, se deben actualizar las hojas asociadas a Remuneraciones y Honorarios **"DIN-LEY-HRS"**, **"DIN-LEY\$"**, **"DIN-LEY-\$BEN"**, **"DIN-HONO-HRS"** y **"DIN-HONO-\$"**, ingresando los datos solicitados por cada hoja al RUT y mes que corresponda, teniendo en cuenta que, si existen nuevos RUT, estos deberán ser agregados al final del listado.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión: 01
	DIRECCION	Fecha: 08/2023
	DEPTO. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Vigencia: 3 años
	PROCEDIMIENTO PROCESO SIGCOM	Página 10 de 14

- d- En caso de mostrar error en la columna I, “**Categoría de Empleado**”, estos datos deben ser actualizados a la hoja “**PERC-RRHH**” agregando el nombre de Profesión y/o Servicio al listado indicado y agregando el código asociado.
- e- Luego de actualizar los datos de la hoja “**EMPLEADOS**” se debe realizar una distribución manual de los códigos **PERC** (Columna R) de 2 servicios, estos son **IMAGEN** y **LABORATORIO**, considerando un prorrateo equitativo para el N° de funcionarios asociados a cada servicio, según la profesión que posean, para esto se realiza la distribución mediante la siguiente regla:
- (1) Las profesiones se separan en 4 grupos:
    - (a) Grupo 1: Administrativos y Auxiliares.
    - (b) Grupo 2: TENS, Paramédicos y TPM.
    - (c) Grupo 3: Médicos, Profesionales y Cargos en Extinción.
    - (d) Grupo 4: Tecnólogos Médicos y Técnicos.
  - (2) Considerando los grupos antes indicados, se aplica un filtro a la columna **P**, “**SERVICIO**” y se busca el servicio asociado a **LABOTARIO** y similares, en donde nos mostrará todos los funcionarios y profesiones asociados a este servicio. Aquí es donde se aplica la distribución de los grupos del punto anterior y se cambia de forma manual el código **PERC** de la columna **R**, considerando una distribución equitativa, ingresando los códigos **526** y **529** en igual cantidad para cada grupo (50/50).
  - (3) Considerando los grupos indicados en el punto 1, se aplica un filtro a la columna **P**, “**SERVICIO**” y se busca el servicio asociado a **IMAGEN** y similares, en donde nos mostrará todos los funcionarios y profesiones asociados a este servicio. Aquí es donde se aplica la distribución de los grupos del punto 1 y se cambia de forma manual el código **PERC** de la columna **R**, considerando una distribución equitativa, ingresando los códigos **537**, **41107** y **41108** en igual cantidad para cada grupo (1/3).
- f- Hechos los pasos anteriores, se deben actualizar las hojas **467**, **475**, **477**, **483**, **485**, **486**, **493**, **494** y **495** del Motor con la información proveniente del Auxiliar de Pabellón, de la hoja **467**, aplicando el filtro del código **PERC** en la columna **B**, en donde cada código estará asociado a la hoja correspondiente del Motor y a un RUT, por lo que se debe actualizar el listado




	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión: 01
	DIRECCION	Fecha: 08/2023
	DEPTO. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Vigencia: 3 años
	PROCEDIMIENTO PROCESO SIGCOM	Página 11 de 14

en cada hoja. Por otra parte, para la hoja **495** del Motor, esta deberá contener la información de los códigos **495** y **543** del Auxiliar de Pabellón.

g- Posteriormente, se debe trabajar con la hoja **“PRODUCCION-SOPORTE”** del Motor, en donde se debe completar la columna correspondiente al mes en que estamos trabajando, con la información de producción que envían las distintas unidades de la institución de forma mensual. Cada unidad envía su reporte mensual con la codificación de los códigos PERC, por lo que se deben traspasar los datos al código correspondiente. Cabe destacar que hay 5 códigos PERC que tienen un tratamiento especial, estos deben quedar sin datos, ya que se reparten en otros códigos, los cuales son los siguientes:


- a. Código 180: ya no es utilizado, fue reemplazado por el código 195, por lo que cualquier reporte que envíen las unidades con información en el código 180, este dato debe ser copiado al código 195 del Motor.
- b. Código 100: El dato presente en este código debe ser prorrateado según los porcentajes calculados en el Auxiliar de Pabellón, hoja **“porcentajes”** en donde se puede observar que cada código PERC presenta un porcentaje sobre el cual se realiza la distribución y será el dato para completar la hoja **“PRODUCCION-SOPORTE”** del Motor, acorde a la Unidad y mes al que pertenezca.
- c. Código 200: Este código no es utilizado, por lo que el dato que se presente aquí, deberá ser sumado al código 90 del mismo reporte enviado por la Unidad.
- d. Código 300: Este código no es utilizado, por lo que el dato que se presente aquí, deberá ser sumado al código 90 del mismo reporte enviado por la Unidad.
- e. Código 646: Este código no es utilizado, por lo que el dato que se presente aquí, deberá ser sumado al código 670 del mismo reporte enviado por la Unidad.
- f. Cabe destacar que algunas Unidades no utilizan ciertos códigos, estos se encuentran destacados dentro de la hoja **“PRODUCCION-SOPORTE”** por lo que es mandatorio respetar estas exclusiones al momento de ingresar la información de producción de las Unidades.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión: 01
	DIRECCION	Fecha: 08/2023
	DEPTO. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Vigencia: 3 años
	PROCEDIMIENTO PROCESO SIGCOM	Página 12 de 14

- g. Otro dato importante es la distribución para el servicio de Alimentación de la institución, ya que está separado por Alimentación de Pacientes y Alimentación de Funcionarios. Esta información deberá ser considerada como dato único, sumando ambos datos de alimentación y realizando la distribución a los códigos PERC según los porcentajes que se muestren en la hoja **"DIN-EMPLEADOS-ALIM"** del Motor, adicionalmente también se deberán aplicar los puntos anteriores a esta distribución.
- h. Luego de ingresar toda la información requerida en la hoja **"PRODUCCION-SOPORTE"** es necesario ingresar los porcentajes del Auxiliar de Pabellón en la hoja **"PABELLON"** del Motor.
- h- En la hoja **"PRORRATEO IMAGEN"** del Motor se debe actualizar la tabla dinámica, agregando el mes que estemos trabajando.
- i- Para la información de las hojas **"PRODUCCION"** y **"CARGA PRODUCCION"**, estas se completan con el reporte que genera y envía la unidad de Estadísticas. Este reporte viene con el mismo formato que se presenta en cada hoja, por lo que se deben traspasar la información según se indica en cada código.
- j- En la hoja **"PROGRAMACION HORAS"** se debe copiar la formula completa hacia abajo, según la cantidad de funcionarios presentes en el mes que se trabaja, solo el número del mes es un dato que se ingresa de forma manual para que las formulas busquen el dato asociado.
- k- La hoja **"DIST PRODUCCION"** ya cuenta con las fórmulas para el primer semestre, por lo que estos datos se actualizarán de forma automática una vez que se completen las hojas y campos necesarios dentro del Motor.
- l- Como último reporte, será necesario generar un **Estado de Ejecución Presupuestaria** en SIGFE correspondiente al mes que estamos trabajando, con el máximo desglose posible (nivel 9). Este reporte será utilizado para llenar la hoja **"CARGA SIGFE"** del Motor, en donde se debe copiar el monto COMPROMETIDO y DEVENGADO para cada código contable que se presenta en la hoja del Motor.
- m- Posterior al ingreso de la información en la hoja **"CARGA SIGFE"** es necesario actualizar las formulas y datos de la hoja **"SIGFE-PERC"** donde el motor realizará las búsquedas y sumas de los montos asociados al Gasto Hospitalario.




	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión: 01
	DIRECCION	Fecha: 08/2023
	DEPTO. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Vigencia: 3 años
	PROCEDIMIENTO PROCESO SIGCOM	Página 13 de 14

- n- Una vez actualizada la hoja **"SIGFE-PERC"** se debe actualizar la tabla dinámica en la hoja **"DIN-SIGFE-PERC"** agregando la sumatoria del mes que estamos trabajando.
- o- Para las hojas **"SUPERFICIES"**, **"SUPERFICIE APOYO"** y **"BD SUPERFICIES"** del Motor, estas serán actualizadas solo si la unidad de Recursos Físicos informa algún cambio en los metros cuadrados utilizados por las distintas Unidades de la institución, en caso de no haber cambios, se debe replicar la información para los siguientes meses dentro de cada hoja.
- p- En la hoja **"PRORRATEO GASTOS"** se deben extender todas las formulas asignadas a cada código PERC y luego se ingresa de forma manual el N° del mes asociado para que el Motor realice las búsquedas necesarias y extraiga los datos requeridos. Cabe destacar que algunos títulos presentes en la fila 2 de esta hoja, no deben tener información de producción o gastos, por lo que se debe realizar un chequeo a cada título verificando que esta regla se cumpla. En caso de que alguno de los títulos excluidos presente datos, será necesario revisar el origen del dato y corregir la asociación del código PERC, ya que posiblemente se trate de un error de asignación de códigos.
- q- Finalmente, para la hoja **"DISTRIBUCION GASTOS"** se deberán extender las formulas asignadas a cada código PERC y luego ingresar de forma manual el N° del mes que estamos trabajando en la columna B, con este dato el Motor realizará la búsqueda de los montos asociados a cada ítem de gasto indicado en los títulos de la fila 2. Aquí también es necesario verificar que algunos ítems de gastos deben tener valor cero, ya que nuestra institución no incurre en ese tipo de gastos como parte del proceso diario.

El siguiente proceso es la creación del cubo 9, traspasando la información de nuestro Motor a los archivos que se obtienen de la plataforma SIGCOM, utilizando una Macro para generar los reportes que serán cargados a la plataforma.

Para este proceso fue diseñado un procedimiento desde MINSAL, el cual cuenta con su propio protocolo y pasos a seguir, por lo que son protocolos únicos aplicables a todas las instituciones de salud de la Red y no deben formar parte de nuestro protocolo interno.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión: 01
	DIRECCION	Fecha: 08/2023
	DEPTO. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Vigencia: 3 años
	PROCEDIMIENTO PROCESO SIGCOM	Página 14 de 14

VII. DISTRIBUCION

- Dirección
- Departamento de Planificación y Control de Gestión
- Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente
- Unidad de Auditoría
- Oficina de Partes

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

SÍNTESIS DE MODIFICACIONES			RESPONSABLE MODIFICACION	APROBADO POR DIRECTOR
VERSION	FECHA	CAUSA DE MODIFICACION		
01	08/2023	Creación protocolo	Felipe Labraña Palacios/ Javiera Armijo Villanueva Profesionales Depto. Planificación y Control de Gestión	Dr. Patricio Barría A.



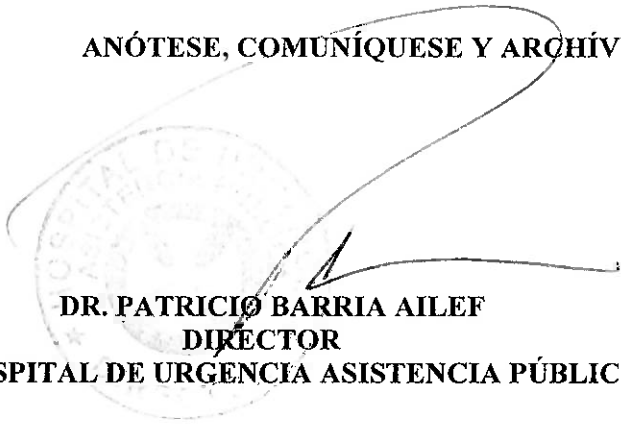


II. **TÉNGASE PRESENTE** la vigencia de este protocolo a contar de la fecha de la total tramitación de la presente Resolución.

III. **ESTABLÉCESE** que el señalado "*Procedimiento proceso sigcom-costeo hospitalario*" debe ser el que se tenga en consideración a contar de la fecha de su entrada en vigencia.

IV. **DÉJESE SIN EFECTO** toda normativa interna que diga relación con la materia de este protocolo.

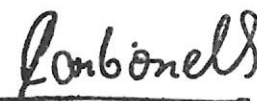
**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

  
**DR. PATRICIO BARRIA AILEF**  
**DIRECTOR**  
**HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA**



**Distribución:**

1. Dirección.
2. Departamento de Planificación y Control de Gestión.
3. Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.
4. Unidad de Auditoría.
5. Oficina de Partes
6. Asesoría Jurídica.

  
Transcrito Fidejante  
Ministro de Ee