

MANUAL DE USUARIO

**PREPARADO PARA: DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE APS -
DIVAP**

TABLE OF CONTENTS

1 INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 Confidencialidad, Copyright, y Declaración.....	4
2 DISTRIBUCIÓN INICIAL DE RECURSOS APS.....	5
2.1 Flujo del proceso.....	5
2.2 Opción de Menú.....	5
2.3 Flujo Web.....	6
2.3.1 Página de Bienvenida.....	6
2.3.2 Seleccionar Programa.....	7
2.3.3 Descargar Planillas Base y Subir Planillas Llenas.....	8
2.3.4 Revisar y Validar Montos.....	10
2.3.5 Seguimiento Documento.....	12
2.3.6 Resumen Final de Correos Enviados.....	13
3 MODIFICAR DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS APS.....	14
3.1 Flujo del proceso.....	14
3.2 Opción de Menú.....	14
3.3 Flujo Web.....	15
3.3.1 Página de Bienvenida.....	15
3.3.2 Seleccionar Programa.....	16
3.3.3 Descargar Planillas Base y Subir Planillas Llenas.....	17
3.3.4 Revisar y Validar Montos.....	20
3.3.5 Seguimiento Documento.....	22
4 ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS PER CÁPITA.....	23
4.1 Flujo del proceso.....	23
4.2 Opción de Menú.....	23
4.3 Flujo Web.....	24
4.3.1 Página de Bienvenida.....	24
4.3.2 Subir Información Población Inscrita Validada y Asignación por Desempeño Díficil.....	25
4.3.3 Validar Resultados Valorización.....	27
4.3.4 Actividad de Seguimiento.....	29
5 MODIFICACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS PER CÁPITA.....	31
5.1 Flujo del proceso.....	31
5.2 Opción de Menú.....	31
5.3 Flujo Web.....	32
5.3.1 Página de Bienvenida.....	32
5.3.2 Hacer Seguimiento Ordinarios Solicitudes de Antecedentes Población.....	33
5.3.3 Subir Información Población Inscrita Validada y Asignación por Desempeño Díficil.....	35
5.3.4 Validar Resultados Valorización.....	37
5.3.5 Actividad de Seguimiento.....	39
6 RELIQUIDACIÓN.....	41
6.1 Flujo del proceso.....	41
6.2 Opción de Menú.....	41
6.3 Flujo Web.....	42
6.3.1 Página de Bienvenida.....	42
6.3.2 Seleccionar Programa.....	43
6.3.3 Descargar y subir planillas de cumplimiento.....	44
6.3.4 Validación montos reliquidación.....	46

7 RESOLUCIONES DE REBAJA.....	49
7.1 Flujo del proceso.....	49
7.2 Opción de Menú.....	50
7.3 Flujo Web.....	51
7.3.1 Página de Bienvenida.....	51
7.3.2 Subir Información de Cumplimiento por Comuna.....	52
7.3.3 Revisión y Validación de los Montos de Rebaja.....	54
7.3.4 Tramitar y Hacer Seguimiento de Resoluciones.....	57

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Confidencialidad, Copyright, y Declaración

Este es un documento de cara al cliente entre Red Hat, Inc. Ministerio de Salud.

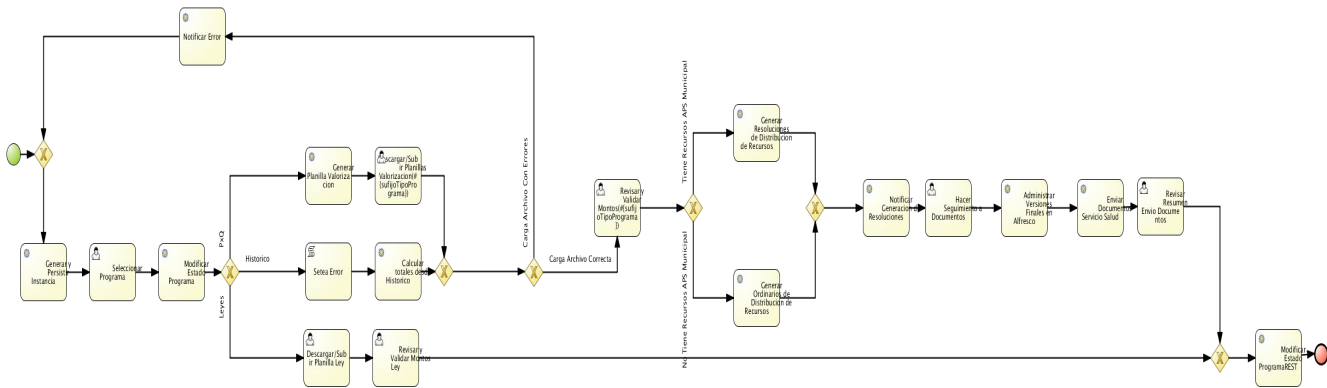
Copyright 2014© Red Hat, Inc. Todos Los Derechos Reservados. Ninguna parte del trabajo cubierto por el copyright aquí descrito debe ser reproducido o usado en forma alguna o por bajo cualquier medio - gráfico, electrónico, o mecánico, inclusive, pero no limitado a, fotocopiar, grabar, o almacenar de forma electrónica sin el permiso de forma escrita de Red Hat a excepción de donde es requerido para compartir esta información entre las partes antes mencionadas .

Este documento no es una cotización y no incluye ningún compromiso vinculante por parte de Red Hat .

2 DISTRIBUCIÓN INICIAL DE RECURSOS APS

2.1 Flujo del proceso

Distribución inicial de recursos APS (Reforma) v.1.0 (Inicio del flujo de trabajo de distribución de recursos APS)



2.2 Opción de Menú

Ministerio de Salud
Gobierno de Chile

BANDEJA DE TAREAS | PROCESOS | REPORTES | SERVICIO DE SALUD | MANTENEDORES

Versión: 1.0-alpha
Usuario Conectado: cmurillo

Mis Tareas | Buscar Solicitud

Buscar

Identificador: Fecha Inicio:

Limpiar | Buscar

Identificador: 48 Fecha Inicio: 18/12/2014

ASIGNACIÓN DE RECURSOS PER CAPITA
RESOLUCIONES DE REBAJA
DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS APS
RELIQUIDACIÓN
GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA TRANSFERENCIA
ESTIMACIÓN DE FLUJOS DE CAJA
CONSOLIDADOR DE FLUJOS DE CAJA
ORDENES DE TRANSFERENCIA
CONSOLIDADOR DE ORDENES DE TRANSFERENCIA

DISTRIBUCIÓN INICIAL DE RECURSOS
MODIFICAR DISTRIBUCIÓN

Proceso: Rebaja Actividad: Seguimiento de Resoluciones de Rebaja

1

Salir

Políticas de privacidad.
RedHat Chile
Avenida Apoquindo #2827, Piso 7, Oficina 701. Las Condes.
Teléfono (56 2) 25977000 :: Fax (56 2) 25977026
http://localhost:8080/BDT-web/divapProcesoDistRecFinProInicio.jsf

2.3 Flujo Web

2.3.1 Página de Bienvenida

En la página de bienvenida se puede Iniciar el proceso o volver a la bandeja de tareas. Además se registran las instancias de proceso.



[BANDEJA DE TAREAS](#) [PROCESOS](#) [REPORTES](#) [SERVICIO DE](#)

Procesos DIVAP

Distribución de Recursos Financieros por Programa

El Proceso Distribución de Recursos Financieros por Programa consiste en lorem ipsum dolor sit amet, con Integer id est euismod libero rutrum ultricies. Integer aliquet, sem id commodo placerat, nisi augue suscipit a sollicitudin convallis. Etiam hendrerit, tellus a lacinia dignissim, justo nisi porttitor enim, eget ullamcorper felis au

[◀ Volver](#) [▶ Iniciar Proceso](#)

Registro de instancias del proceso:

[1] Distribución de Recursos Financieros por Programa: Programa Ref. 1


Información de la Instancia:

Usuario creador: Juan Arriagada
Fecha creación: 04/04/2014 17:31 AM
Usuario finalizador: Juan Arriagada
Fecha término: 05/04/2014 13:41 AM

Actividades realizadas:

2.3.2 Seleccionar Programa

En esta página se debe seleccionar el programa para comenzar su proceso de distribución de recursos



Ministerio de Salud





Versión: 1.0-alpha
Usuario Conectado: cmunillo


BANDEJA DE TAREAS PROCESOS REPORTES SERVICIO DE SALUD MANTENEDORES

Gobierno de Chile

Distribución de Recursos Financieros por Programa

Listado de Programas 2015 | Perfil Administrador

Programa	Descripción	Iniciar
CONTROL DEL SALUD JOVEN SANO	Descripcion de prueba	
RESOLUTIVIDAD EN APS	Descripcion de prueba	
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN ATENCIÓN PRIMARIA EN LA RED ASISTENCIAL	Descripcion de prueba	
ESPACIOS AMIGABLES ADOLESCENTES	Descripcion de prueba	




 Volver

 Salir

2.3.3 Descargar Planillas Base y Subir Planillas Llenas

Al entrar a la tarea se generarán automáticamente las planillas de trabajo vacías y se desplegará la pantalla para descargarlas y luego subirlas. De acuerdo a la dependencia del programa (Municipal y/o Servicio) se le solicitará al usuario cargar las planillas base. Estas planillas deben tener los datos necesarios para su posterior valorización.



Ministerio de Salud
 Gobierno de Chile

Versión: 1.0-alpha
 Usuario Conectado: rwaticha

BANDEJA DE TAREAS PROCESOS REPORTES MANTENEDORES

Distribución de Recursos Financieros por Programa

Programa Mixto | RESOLUTIVIDAD EN APS
Actividad: Descargar Planillas Base y Subir Planillas Llenas

La tarea corresponde a nulla eget ultricies. Morbi pulvinar elit at justo pharetra, vitae ultricies est faucibus. Integer id est euismod libero rutrum ultricies. Integer aliquet, sem id commodo. nulla eget ultricies. Morbi pulvinar elit at justo pharetra, vitae ultricies est faucibus. Integer id est euismod libero rutrum ultricies. Integer aliquet, sem id commodo.

Descargar Planilla Base del Programa

- Planilla Base RESOLUTIVIDAD EN APS - Municipal.xlsx
- Planilla Base RESOLUTIVIDAD EN APS - Servicio.xlsx

Subir planillas con información del programa:

Archivo: **Planilla RESOLUTIVIDAD EN APS - Municipal.xlsx** Ningún archivo seleccionado.


Archivo: **Planilla RESOLUTIVIDAD EN APS - Servicio.xlsx** Ningún archivo seleccionado.

** No se ha subido ningún archivo aún*

El usuario es el encargado de cargar los datos a esta(s) planillas y finalmente subirlas. A continuación se muestra el ejemplo de una planilla base vacía que debe ser llenada por el usuario.

1	Servicios de Salud			Comunas		ESPACIOS AMIGABLES ADOLESCENTES	
2	Servicios de Salud			Comunas		ADOLESCENTES	
3						Subtítulo 24	
4	ID	Servicio	ID	Comuna		Tarifa	Cantidad
5	1	ARICA		15101	ARICA		
6	1	ARICA		16000	AUX1		
7	1	ARICA		15102	CAMARONES		
8	1	ARICA		15202	GENERAL LAGOS		
9	1	ARICA		15201	PUTRE		
10	2	IQUIQUE		1107	ALTO HOSPICIO		
11	2	IQUIQUE		16001	AUX2		
12	2	IQUIQUE		1402	CAMIÑA		
13	2	IQUIQUE		1403	COLCHANE		
14	2	IQUIQUE		1404	HUARA		
15	2	IQUIQUE		1101	IQUIQUE		
16	2	IQUIQUE		1405	PICA		
17	2	IQUIQUE		1401	POZO ALMONTE		
18	3	ANTOFA		2101	ANTOFAGASTA		
19	3	ANTOFA		16002	AUX3		
20	3	ANTOFA		2201	CALAMA		
21	3	ANTOFA		2302	MARIA ELENA		
22	3	ANTOFA		2102	MEJILLONES		
23	3	ANTOFA		2202	OLLAGUE		
24	3	ANTOFA		2203	SAN PEDRO DE ATACAMA		
25	3	ANTOFA		2103	SIERRA GORDA		
26	3	ANTOFA		2104	TALTAL		
27	3	ANTOFA		2301	TOCOPILLA		
28	4	ATACAMA		3302	ALTO DEL CARMEN		
29	4	ATACAMA		16003	AUX4		
30	4	ATACAMA		3102	CALDERA		
31	4	ATACAMA		3201	CHañARAL		
32	4	ATACAMA		3101	COPILAPO		

Finalmente, para subir las planillas se debe hacer click en “Examinar” para buscar el archivo correspondiente. Para terminar la tarea se debe hacer click en el botón “Finalizar Actividad | Todos los archivos fueron cargados”. Si existiera algún tipo de error con la carga de los archivos, el sistema despliega un mensaje advirtiendo la situación. En caso de que no exista ningún tipo de error, se continúa con la siguiente tarea.



BANDEJA DE TAREAS PROCESOS REPORTES SERVICIO DE SALUD MANTENEDORES

Distribución de Recursos Financieros por Programa

Programa Mixto | ESPACIOS AMIGABLES ADOLESCENTES

Actividad: Descargar Planillas Base y Subir Planillas Llenas

La tarea corresponde a nulla eget ultricies. Morbi pulvinar elit at justo pharetra, vitae ultricies est faucibus. Integer id est euismod libero rutrum ultricies vitae ultricies est faucibus. Integer id est euismod libero rutrum ultricies. Integer aliquet, sem id commodo.

Descargar Planilla Base del Programa

- Planilla Base ESPACIOS AMIGABLES ADOLESCENTES - Municipal.xlsx
- Planilla Base ESPACIOS AMIGABLES ADOLESCENTES - Servicio.xlsx

Subir planillas con información del programa:

Archivo: Planilla ESPACIOS AMIGABLES ADOLESCENTES - Municipal.xlsx	Examinar...	Plantilla_Programa_-ESPACIOS_AMIGABLES_
Archivo: Planilla ESPACIOS AMIGABLES ADOLESCENTES - Servicio.xlsx	Examinar...	Plantilla_Programa_-ESPACIOS_AMIGABLES_AI

* No se ha subido ningún archivo aún.

^ Finalizar Actividad | Todos los Archivos fueron cargados


Volver

2.3.4 Revisar y Validar Montos

En esta pantalla el usuario puede consultar por Componente y Servicio para luego mostrar los montos que han sido calculados. El profesional debe validar estos montos por lo que pueden modificarse.

Una vez que se modifica un monto se debe presionar el botón “Guardar”, ya que de lo contrario los cambios no serán guardados.

Cuando el profesional ya ha validado los montos debe presionar el botón “Finalizar” para continuar con el flujo.

**Ministerio de Salud**
Gobierno de Chile

Versión: 1.0-alpha
Usuario Conectado: rwattha

BADEJA DE TAREAS PROCESOS REPORTES MANTENEDORES

Distribución de Recursos Financieros por Programa

Programa Mixto | NOMBRE PROGRAMA
La Planilla de Trabajo con Montos de Distribución contiene lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent egestas tempor nulla eget ultricies. Morbi pulvinar elit at justo pharetra, vitae ultricies est dignissim, justo nisi porttitor enim, eget ullamcorper felis augue eget lacus.
[Ver Resumen Parcial del Programa](#)

Filtros del Programa:

Componente: ESPECIALIDADES AMBULATORIAS - TELEDERMATOLOGIA - SERVICIOS DERMATOLOGICOS Servicio: ARICA [Buscar](#)

Municipal Servicio

Establecimiento	Subtítulo 22		SubTotal (\$)	Total (\$)
	Tarifa (\$)	Cantidad		
Dirección SS Arica	6385	400	2.546.000	2.546.000
			2.546.000	2.546.000

[Guardar](#) [Finalizar](#)

Además, el usuario tiene la opción de ver un resumen parcial del programa, tal como lo muestra la siguiente imagen.

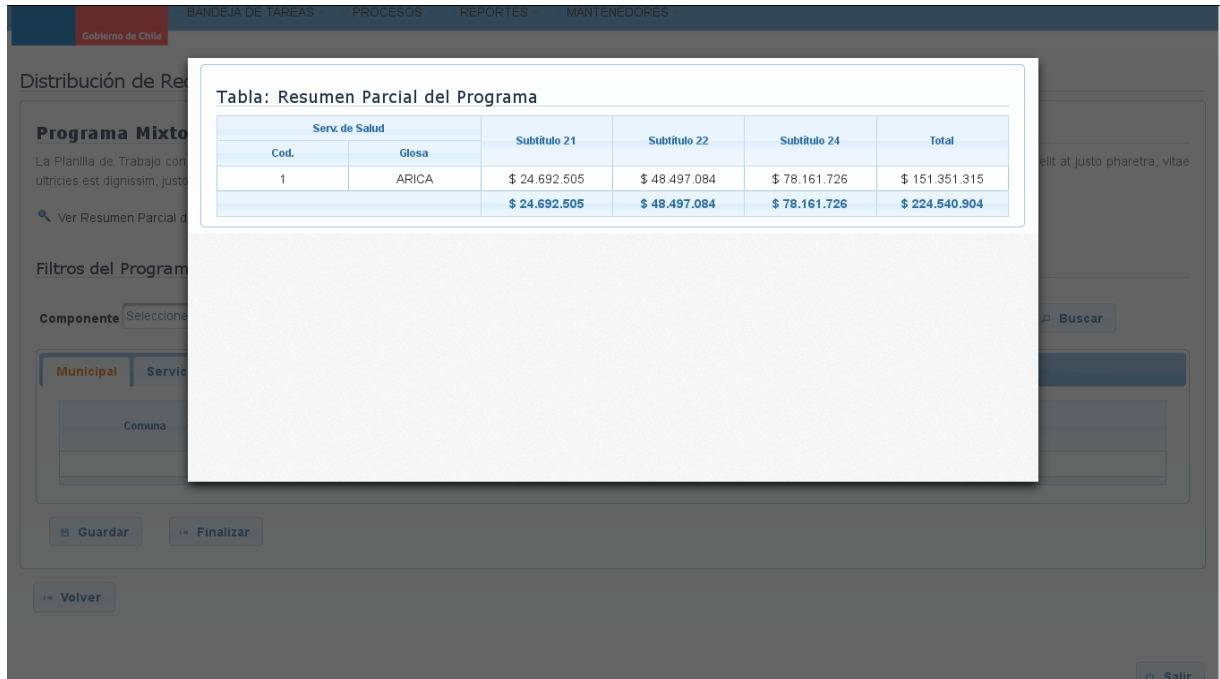


Tabla: Resumen Parcial del Programa

Serv. de Salud		Subtítulo 21	Subtítulo 22	Subtítulo 24	Total
Cod.	Glosa				
1	ARICA	\$ 24.692.505	\$ 48.497.084	\$ 78.161.726	\$ 151.351.315
		\$ 24.692.505	\$ 48.497.084	\$ 78.161.726	\$ 224.540.904

2.3.5 Seguimiento Documento

En esta pantalla el usuario puede descargar y subir las distintas versiones de las resoluciones u ordinarios y hacer seguimiento de la tramitación mediante el envío de correos electrónicos a los responsables involucrados consultando por el estado del proceso.

Distribución de Recursos Financieros por Programa

Actividad: Seguimiento Documentos

Programa | RESOLUTIVIDAD EN APS

El contiene lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent egestas tempor nulla eget ultricies. Morbi pulvinar elit at justo pharetra, vitae ultricies est faucibus. Integer id est euismod libero rutrum ultricies. Integer aliquet, sem id commodo placerat, nisi augue suscipit ante, vel auctor mauris enim eu turpis. Nunc eu erat et eros interdum eleifend eu non sem. Maecenas sollicitudin odio imperdiet orci sollicitudin convallis. Etiam hendrerit, tellus a lacinia dignissim, justo nisi porttitor enim, eget ullamcorper felis augue eget lacus.

Archivos Disponibles para la Tarea:

Archivo: Plantilla de Correo para Resolución[[Bajar Plantilla](#) | [Subir Nueva Plantilla](#)]

Archivo: Resumen País Programa Municipal RESOLUTIVIDAD EN APS[[Bajar Última Versión](#)]

Archivo: Resumen País Programa Servicio RESOLUTIVIDAD EN APS[[Bajar Última Versión](#)]

Archivo: Plantilla Resumen Programa RESOLUTIVIDAD EN APS[[Bajar Última Versión](#)]

Archivo: Resolución Programa RESOLUTIVIDAD EN APS[[Bajar Última Versión](#) | [Subir Nueva Versión](#)]


Bitácora de Seguimiento:

Seguimiento:

Para:	<input type="text"/>
CC:	<input type="text"/>
CCO:	<input type="text"/>
Adjunto:	<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.
Asunto:	<input type="text"/>
Mensaje:	<input type="text"/>

2.3.6 Resumen Final de Correos Enviados

En esta pantalla el usuario puede ver el resumen de todos los correos enviados con sus respectivos archivos adjuntos con la posibilidad de descargarlos.



Ministerio de Salud

Gobierno de Chile

Versión: 1.0-alpha

Usuario Conectado: rwattcha

BANDEJA DE TAREAS




















PROCESOS

REPORTES

MANTENEDORES

Distribución de Recursos Financieros por Programa

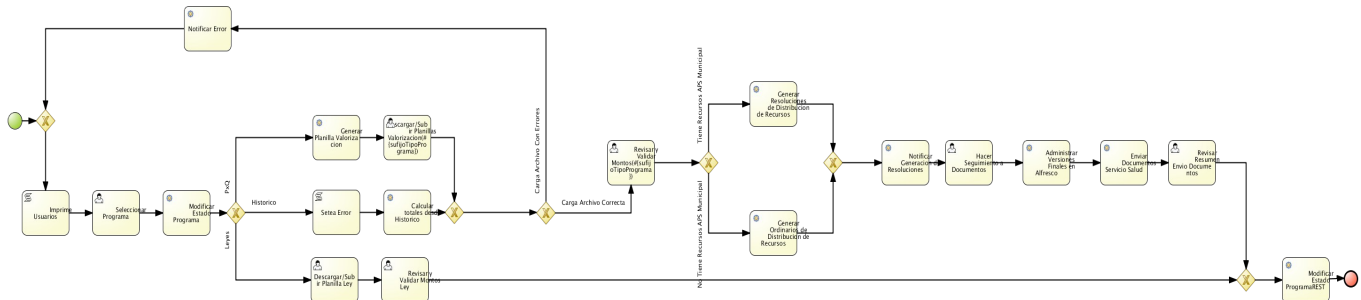
Programa: RESOLUTIVIDAD EN APS

Servicio de Salud	Documentos	Fecha de Envío	Destinatario
ARICA	<div><div></div>Detalle Excel Servicio ARICA Municipal.xlsx</div> <div><div></div>1418973527052_ResolucionProgramaRESOLUTIVIDADENAPS.docx</div> <div><div></div>Detalle Excel Servicio ARICA Servicio.xlsx</div>	19/12/2014 04:20:30	Para: robson.watt@gmail.com CC: robson.watt@gmail.com robson.watt@gmail.com
IQUIQUE	<div><div></div>1418973527052_ResolucionProgramaRESOLUTIVIDADENAPS.docx</div> <div><div></div>Detalle Excel Servicio IQUIQUE Servicio.xlsx</div> <div><div></div>Detalle Excel Servicio IQUIQUE Municipal.xlsx</div>	19/12/2014 04:20:36	Para: robson.watt@gmail.com CC: robson.watt@gmail.com robson.watt@gmail.com
ANTOFAGASTA	<div><div></div>Detalle Excel Servicio ANTOFAGASTA Servicio.xlsx</div> <div><div></div>1418973527052_ResolucionProgramaRESOLUTIVIDADENAPS.docx</div> <div><div></div>Detalle Excel Servicio ANTOFAGASTA Municipal.xlsx</div>	19/12/2014 04:20:42	Para: robson.watt@gmail.com CC: robson.watt@gmail.com robson.watt@gmail.com
ATACAMA	<div><div></div>Detalle Excel Servicio ATACAMA Servicio.xlsx</div> <div><div></div>Detalle Excel Servicio ATACAMA Municipal.xlsx</div> <div><div></div>1418973527052_ResolucionProgramaRESOLUTIVIDADENAPS.docx</div>	19/12/2014 04:20:48	Para: robson.watt@gmail.com CC: robson.watt@gmail.com robson.watt@gmail.com
COQUIMBO	<div><div></div>Detalle Excel Servicio COQUIMBO Servicio.xlsx</div> <div><div></div>Detalle Excel Servicio COQUIMBO Municipal.xlsx</div> <div><div></div>1418973527052_ResolucionProgramaRESOLUTIVIDADENAPS.docx</div>	19/12/2014 04:20:54	Para: robson.watt@gmail.com CC: robson.watt@gmail.com robson.watt@gmail.com
VALPARAISO SAN ANTONIO	<div><div></div>Detalle Excel Servicio VALPARAISO SAN ANTONIO Municipal.xlsx</div> <div><div></div>Detalle Excel Servicio VALPARAISO SAN ANTONIO Servicio.xlsx</div> <div><div></div>1418973527052_ResolucionProgramaRESOLUTIVIDADENAPS.docx</div>	19/12/2014 04:21:00	Para: robson.watt@gmail.com CC: robson.watt@gmail.com robson.watt@gmail.com
	<div><div></div>Detalle Excel Servicio VINA DEL MAR QUILLOTA Municipal.xlsx</div>		Para: robson.watt@gmail.com

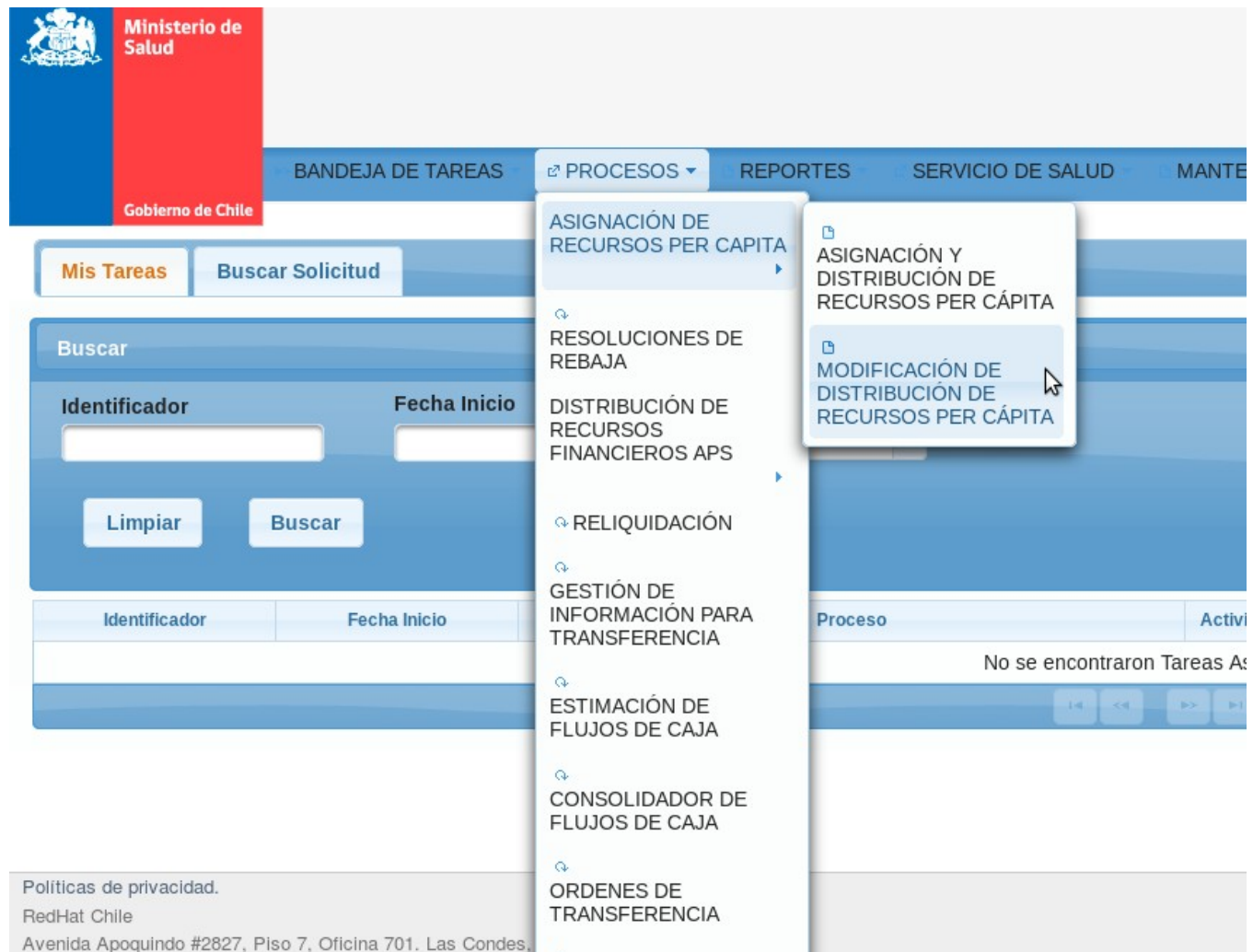
3 MODIFICAR DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS APS

3.1 Flujo del proceso

Modificación Distribución Recursos APS (Programa de Evaluación v.1.0 (Inicio al final Modificación de la distribución de recursos APS (Programa de Evaluación))



3.2 Opción de Menú



3.3 Flujo Web

3.3.1 Página de Bienvenida

En la página de bienvenida se puede Iniciar el proceso o volver a la bandeja de tareas. Además se registran las instancias de proceso.



[BANDEJA DE TAREAS](#) [PROCESOS](#) [REPORTES](#) [SERVICIO DE](#)

Procesos DIVAP

Distribución de Recursos Financieros por Programa

El Proceso Distribución de Recursos Financieros por Programa consiste en lorem ipsum dolor sit amet, con Integer id est euismod libero rutrum ultricies. Integer aliquet, sem id commodo placerat, nisi augue suscipit a sollicitudin convallis. Etiam hendrerit, tellus a lacinia dignissim, justo nisi porttitor enim, eget ullamcorper felis au

[◀ Volver](#) [▶ Iniciar Proceso](#)

Registro de instancias del proceso:

[1] Distribución de Recursos Financieros por Programa: Programa Ref. 1


Información de la Instancia:

Usuario creador: Juan Arriagada
Fecha creación: 04/04/2014 17:31 AM
Usuario finalizador: Juan Arriagada
Fecha término: 05/04/2014 13:41 AM

Actividades realizadas:

3.3.2 Seleccionar Programa

En esta página se debe seleccionar el programa al cuál se le asignarán recursos.



Ministerio de Salud





Versión: 1.0-alpha
Usuario Conectado: cmurillo


BANDEJA DE TAREAS PROCESOS REPORTES SERVICIO DE SALUD MANTENEDORES

Gobierno de Chile

Distribución de Recursos Financieros por Programa

Listado de Programas 2015 | Perfil Administrador

Programa	Descripción	Iniciar
CONTROL DEL SALUD JOVEN SANO	Descripcion de prueba	
RESOLUTIVIDAD EN APS	Descripcion de prueba	
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN ATENCIÓN PRIMARIA EN LA RED ASISTENCIAL	Descripcion de prueba	
ESPACIOS AMIGABLES ADOLESCENTES	Descripcion de prueba	

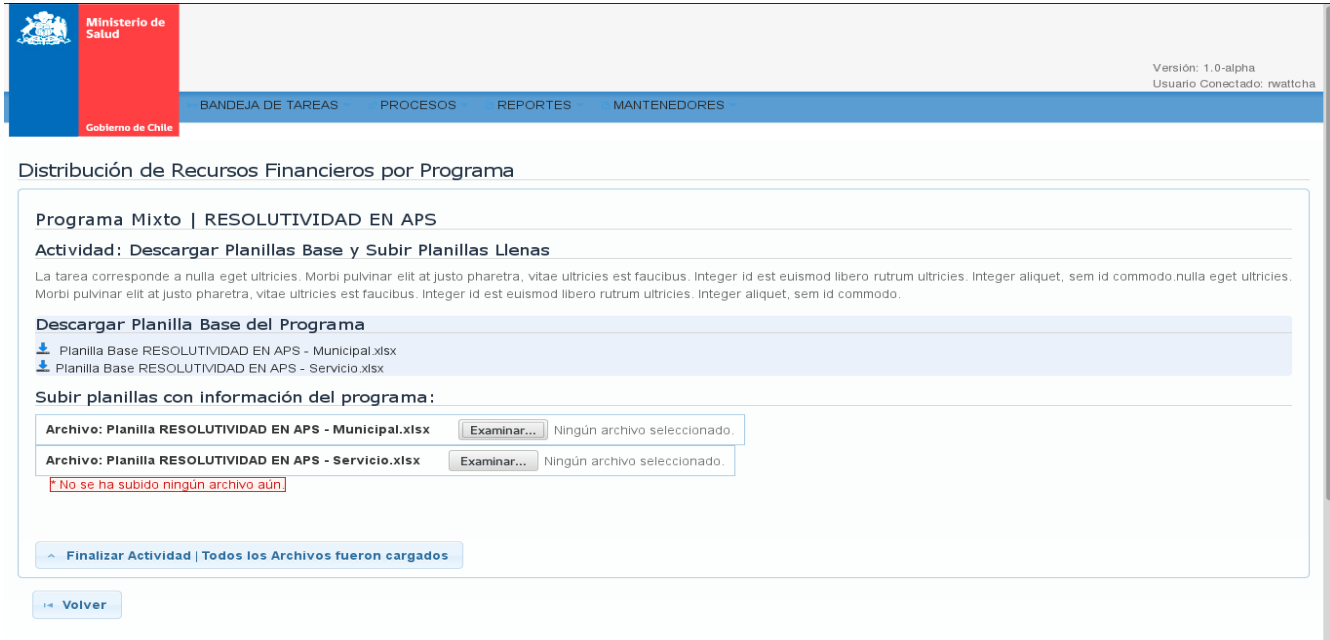


 Volver

 Salir

3.3.3 Descargar Planillas Base y Subir Planillas Llenas

Al entrar a la tarea se generarán automáticamente las planillas de trabajo vacías y se desplegará la pantalla para descargarlas y luego subirlas. De acuerdo a la dependencia del programa (Municipal y/o Servicio) se le solicitará al usuario cargar las planillas base. Estas planillas deben tener los datos necesarios para su posterior valorización.



Ministerio de Salud

Gobierno de Chile

Version: 1.0-alpha
Usuario Conectado: rwatcha

BANDEJA DE TAREAS PROCESOS REPORTES MANTENEDORES

Distribución de Recursos Financieros por Programa

Programa Mixto | RESOLUTIVIDAD EN APS

Actividad: Descargar Planillas Base y Subir Planillas Llenas

La tarea corresponde a nulla eget ultricies. Morbi pulvinar elit at justo pharetra, vitae ultricies est faucibus. Integer id est euismod libero rutrum ultricies. Integer aliquet, sem id commodo nulla eget ultricies. Morbi pulvinar elit at justo pharetra, vitae ultricies est faucibus. Integer id est euismod libero rutrum ultricies. Integer aliquet, sem id commodo.

Descargar Planilla Base del Programa

Planilla Base RESOLUTIVIDAD EN APS - Municipal.xlsx
Planilla Base RESOLUTIVIDAD EN APS - Servicio.xlsx

Subir planillas con información del programa:

Archivo: Planilla RESOLUTIVIDAD EN APS - Municipal.xlsx Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Archivo: Planilla RESOLUTIVIDAD EN APS - Servicio.xlsx Examinar... Ningún archivo seleccionado.

* No se ha subido ningún archivo aún

Finalizar Actividad | Todos los Archivos fueron cargados

Volver

El usuario es el encargado de cargar los datos a esta(s) planillas y finalmente subirlas. A continuación se muestra el ejemplo de una planilla base vacía que debe ser llenada por el usuario.

1	Servicios de Salud		Comunas	ESPACIOS AMIGABLES ADOLESCENTES	
2				ADOLESCENTES	
3				Subtítulo 24	
4	ID	Servicio d ID	Comuna	Tarifa	Cantidad
5	1	ARICA	15101 ARICA		
6	1	ARICA	16000 AUX1		
7	1	ARICA	15102 CAMARONES		
8	1	ARICA	15202 GENERAL LAGOS		
9	1	ARICA	15201 PUTRE		
10	2	IQUIQUE	1107 ALTO HOSPICIO		
11	2	IQUIQUE	16001 AUX2		
12	2	IQUIQUE	1402 CAMIÑA		
13	2	IQUIQUE	1403 COLCHANE		
14	2	IQUIQUE	1404 HUARA		
15	2	IQUIQUE	1101 IQUIQUE		
16	2	IQUIQUE	1405 PICA		
17	2	IQUIQUE	1401 POZO ALMONTE		
18	3	ANTOFA	2101 ANTOFAGASTA		
19	3	ANTOFA	16002 AUX3		
20	3	ANTOFA	2201 CALAMA		
21	3	ANTOFA	2302 MARIA ELENA		
22	3	ANTOFA	2102 MEJILLONES		
23	3	ANTOFA	2202 OLLAGUE		
24	3	ANTOFA	2203 SAN PEDRO DE ATACAMA		
25	3	ANTOFA	2103 SIERRA GORDA		
26	3	ANTOFA	2104 TALTAL		
27	3	ANTOFA	2301 TOCOPILLA		
28	4	ATACAMA	3302 ALTO DEL CARMEN		
29	4	ATACAMA	16003 AUX4		
30	4	ATACAMA	3102 CALDERA		
31	4	ATACAMA	3201 CHAÑARAL		
32	4	ATACAMA	2101 COPIAPO		

Finalmente, para subir las planillas se debe hacer click en “Examinar” para buscar el archivo correspondiente. Para terminar la tarea se debe hacer click en el botón “Finalizar Actividad | Todos los archivos fueron cargados”. Si existiera algún tipo de error con la carga de los archivos, el sistema despliega un mensaje advirtiendo la situación. En caso de que no exista ningún tipo de error, se continúa con la siguiente tarea.





Distribución de Recursos Financieros por Programa

Programa Mixto | ESPACIOS AMIGABLES ADOLESCENTES

Actividad: Descargar Planillas Base y Subir Planillas Llenas

La tarea corresponde a nulla eget ultricies. Morbi pulvinar elit at justo pharetra, vitae ultricies est faucibus. Integer id est euismod libero rutrum ultricies vitae ultricies est faucibus. Integer id est euismod libero rutrum ultricies. Integer aliquet, sem id commodo.

Descargar Planilla Base del Programa

-  Planilla Base ESPACIOS AMIGABLES ADOLESCENTES - Municipal.xlsx
-  Planilla Base ESPACIOS AMIGABLES ADOLESCENTES - Servicio.xlsx

Subir planillas con información del programa:

Archivo: Planilla ESPACIOS AMIGABLES ADOLESCENTES - Municipal.xlsx Plantilla_Programa_-ESPACIOS_AMIGABLES_

Archivo: Planilla ESPACIOS AMIGABLES ADOLESCENTES - Servicio.xlsx Plantilla_Programa_-ESPACIOS_AMIGABLES_AI


* No se ha subido ningún archivo aún.

3.3.4 Revisar y Validar Montos

En esta pantalla el usuario puede consultar por Componente y Servicio para luego mostrar los montos que han sido calculados. El profesional debe validar estos montos por lo que pueden modificarse.

Una vez que se modifica un monto se debe presionar el botón “Guardar”, ya que de lo contrario los cambios no serán guardados.

Cuando el profesional ya ha validado los montos debe presionar el botón “Finalizar” para continuar con el flujo.



Ministerio de Salud
Gobierno de Chile

Versión: 1.0-alpha
Usuario Conectado: rwattha

BADEJA DE TAREASPROCESOSREPORTESMANTENEDORES

Distribución de Recursos Financieros por Programa

Programa Mixto | NOMBRE PROGRAMA

La Planilla de Trabajo con Montos de Distribución contiene lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent egestas tempor nulla eget ultricies. Morbi pulvinar elit at justo pharetra, vitae ultricies est dignissim, justo nisi porttitor enim, eget ullamcorper felis augue eget lacus.

[Ver Resumen Parcial del Programa](#)

Filtros del Programa:

Componente: ESPECIALIDADES AMBULATORIAS - TELEDERMATOLOGIA - SERVICIOS DERMATOLOGICOS Servicio: ARICA [Buscar](#)

Municipal

Servicio

Establecimiento	Subtítulo 22			Total (\$)
	Tarifa (\$)	Cantidad	SubTotal (\$)	
Dirección SS Arica	6365	400	2.546.000	2.546.000
			2.546.000	2.546.000

[Guardar](#) [Finalizar](#)

Además, el usuario tiene la opción de ver un resumen parcial del programa, tal como lo muestra la siguiente imagen.

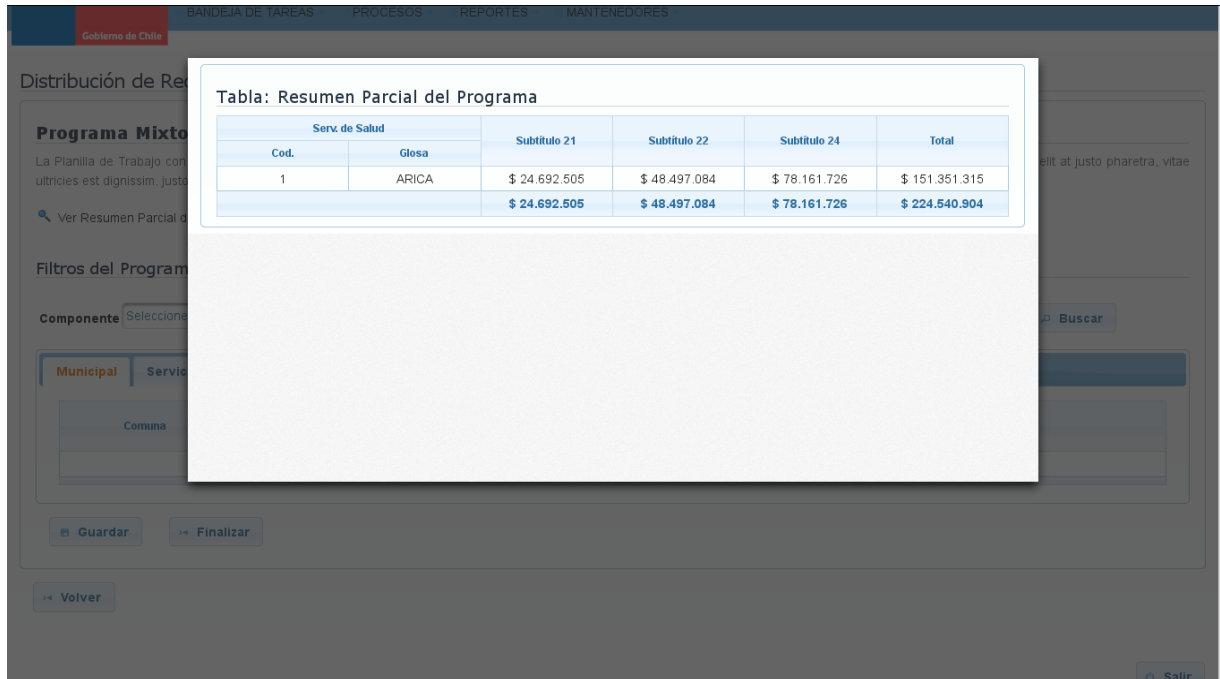


Tabla: Resumen Parcial del Programa

Serv. de Salud		Subtítulo 21	Subtítulo 22	Subtítulo 24	Total
Cod.	Glosa				
1	ARICA	\$ 24.692.505	\$ 48.497.084	\$ 78.161.726	\$ 151.351.315
		\$ 24.692.505	\$ 48.497.084	\$ 78.161.726	\$ 224.540.904

3.3.5 Seguimiento Documento

En esta pantalla el usuario puede descargar y subir las distintas versiones de las resoluciones u ordinarios y hacer seguimiento de la tramitación mediante el envío de correos electrónicos a los responsables involucrados consultando por el estado del proceso.

Distribución de Recursos Financieros por Programa

Actividad: Seguimiento Documentos

Programa | RESOLUTIVIDAD EN APS

El contiene lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent egestas tempor nulla eget ultricies. Morbi pulvinar elit at justo pharetra, vitae ultricies est faucibus. Integer id est euismod libero rutrum ultricies. Integer aliquet, sem id commodo placerat, nisi augue suscipit ante, vel auctor mauris enim eu turpis. Nunc eu erat et eros interdum eleifend eu non sem. Maecenas sollicitudin odio imperdiet orci sollicitudin convallis. Etiam hendrerit, tellus a lacinia dignissim, justo nisi porttitor enim, eget ullamcorper felis augue eget lacus.

Archivos Disponibles para la Tarea:

Archivo: Plantilla de Correo para Resolución[[Bajar Plantilla](#) | [Subir Nueva Plantilla](#)]

Archivo: Resumen País Programa Municipal RESOLUTIVIDAD EN APS[[Bajar Última Versión](#)]

Archivo: Resumen País Programa Servicio RESOLUTIVIDAD EN APS[[Bajar Última Versión](#)]

Archivo: Plantilla Resumen Programa RESOLUTIVIDAD EN APS[[Bajar Última Versión](#)]

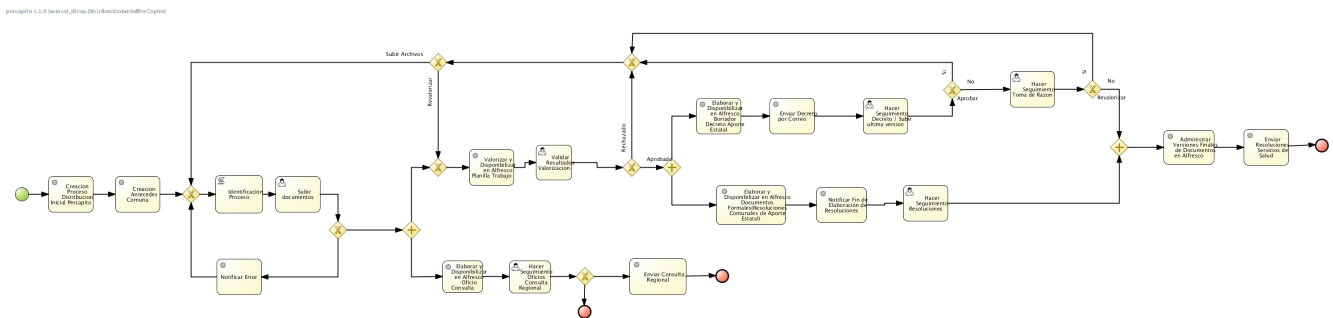
Archivo: Resolución Programa RESOLUTIVIDAD EN APS[[Bajar Última Versión](#) | [Subir Nueva Versión](#)]

Bitácora de Seguimiento:

Seguimiento:

Para:	<input type="text"/>
CC:	<input type="text"/>
CCO:	<input type="text"/>
Adjunto:	<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.
Asunto:	<input type="text"/>
Mensaje:	<input type="text"/>

4.1 Flujo del proceso



The screenshot shows the 'Ministerio de Salud' website. The top navigation bar includes 'BANDEJA DE TAREAS', 'PROCESOS' (selected), 'REPORTES', and 'SERVICIO DE SALUD'. The 'Gobierno de Chile' logo is in the top left. Below the navigation bar, there's a search section with 'Mis Tareas' and 'Buscar Solicitud' buttons. The search form has fields for 'Identificador' and 'Fecha Inicio', with 'Limpiar' and 'Buscar' buttons. A dropdown menu is open under 'PROCESOS', listing various processes like 'ASIGNACIÓN DE RECURSOS PER CAPITA', 'RESOLUCIONES DE REBAJA', 'DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS APS', 'RELIQUIDACIÓN', 'GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA TRANSFERENCIA', 'ESTIMACIÓN DE FLUJOS DE CAJA', and 'CONSOLIDADOR DE FLUJOS DE CAJA'. To the right, a sidebar shows 'ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS PER CÁPITA' and 'MODIFICACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS PER CÁPITA'. The main content area shows a table with columns 'Identificador' and 'Fecha Inicio', and a message 'No se encontraron resultados'.

4.3 Flujo Web

4.3.1 Página de Bienvenida

En la página de bienvenida se puede iniciar el proceso o volver a la bandeja de tareas. Además se registran las instancias de proceso.



Procesos DIVAP

Asignación de Recursos per Capita

El Proceso de Asignación per Capita consiste en lorem ipsum dolor sit amet, con rutrum ultricies. Integer aliquet, sem id commodo placerat, nisi augue suscipit a hendrerit, tellus a lacinia dignissim, justo nisi porttitor enim, eget ullamcorper felis a

[◀ Volver](#) [▶ Iniciar Proceso](#)

Registro de instancias del proceso:

[2] Asignación de Recursos per Capita

Información de la Instancia:

4.3.2 Subir Información Población Inscrita Validada y Asignación por Desempeño Díficil

Dentro de las actividades de la tarea se solicita al usuario la carga de dos archivos “Datos de la Población Inscrita Validada ” y “Valor de Asignación de Desempeño Díficil”.



GOBIERNO DE CHILE

BANDEJA DE TAREAS

PROCESOS

REPORTES


SERVICIO DE SALUD

Asignación de Recursos per Capita

Actividad: Subir Información Población Inscrita Validada y Asignación por De

Los archivos solicitados a continuación representan el input para la elaboración de toda la documentación del proce


Archivos Disponibles para la Tarea:

Archivo: Planilla Base Población Inscrita Validada [ Bajar]

Archivo: Planilla Base Asignación Desempeño Díficil [ Bajar]

Tareas de la Actividad:

Archivo: datos valorización	Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.
Archivo: valor básico por desempeño difícil	Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.

 Cargar Archivos

Volver

Continuar

El Sistema genera automáticamente estos 2 archivos, los que deben ser descargados por el usuario. El usuario debe además cargar datos a estos archivos y subirlos. Para esto debe hacer click en el botón “Examinar”, seleccionar el archivo correcto para cada caso y presionar el botón “Cargar Archivos”. Si la validación de los archivos es exitosa, estos son procesados y su información es almacenada. Adicionalmente se notifica al usuario con el mensaje “La carga de los archivos ha sido exitosa” y los archivos son almacenados en Alfresco.

A continuación se muestra un ejemplo del archivo “datos valorización”

B9					
	A	B	C	D	E
1	REGION	SERVICIO	COMUNA	POBLACION	POBLACION MAYOR DE 65 AÑOS
2	10	CHILOÉ	QUINCHAO	6.544	1.040
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo del archivo “valor básico por desempeño difícil”

D4				
	A	B	C	D
1	REGION	SERVICIO	COMUNA	VALOR BÁSICO DE ASIGNACIÓN POR DESEMPEÑO DIFÍCIL
2	10	CHILOÉ	QUINCHAO	4.445.252
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

En caso de que el usuario haga click en “Cargar Archivos” sin seleccionar uno u ambos archivos, el sistema despliega una alerta indicando “No se ha seleccionado ningún archivo para Cargar.”.

Luego de esto el sistema despliega la pantalla “Mis Tareas” en la “Bandeja de Tareas”.

4.3.3 Validar Resultados Valorización

El sistema genera automáticamente el archivo “Planilla de montos de distribución” el cuál contiene toda la información calculada e ingresada por el usuario. La información que entrega este archivo es la misma que se muestra en la pantalla de la actividad. A continuación un ejemplo del archivo.

A1																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
1	REGION	SERVICIO	COMUNA	CLASIFIC	Ref. Asig.	Tramo Po	Per Capit	Pobreza 2	Ruralidad	Valor Ref.	Valor Per	POBLACI	POBLACI	PER CAPI	PER CAPIT	
2	15	ARICA	CAMARO	COSTO P	0,19	0	3794	0	0	720,86	4515	0	0	81612	6801	
3	15	ARICA	GENERA	COSTO P	0,19	0	3794	0	0	720,86	4515	0	0	81612	6801	
4	15	ARICA	ARICA	URBANA	0,14	0	3794	0	0	531,16	4325	197251	22199	1,0E+010	8,7E+008	
5	15	ARICA	PUTRE	COSTO P	0,24	0	3794	0	0	910,56	4705	0	0	85044	7087	
6	1	IQUIQUE	POZO AL	RURAL	0,19	0	3794	0	758,8	865,032	5418	9153	659	6,0E+008	49948791	
7	1	IQUIQUE	PICA	URBANA	0,19	0	3794	0	0	720,86	4515	3951	531	2,2E+008	18127098	
8	1	IQUIQUE	IQUIQUE	URBANA	0,14	0	3794	0	0	531,16	4325	150340	14641	7,9E+009	6,6E+008	
9	1	IQUIQUE	HUARA	COSTO P	0,19	0	3794	0	0	720,86	4515	0	0	81612	6801	
10	1	IQUIQUE	COLCHA	COSTO P	0,24	0	3794	0	0	910,56	4705	0	0	85044	7087	
11	1	IQUIQUE	CAMIÑA	COSTO P	0,24	0	3794	0	0	910,56	4705	0	0	85044	7087	
12	1	IQUIQUE	ALTO HO	URBANA	0,14	0	3794	0	0	531,16	4325	71182	3601	3,7E+009	3,1E+008	
13	2	ANTOFA	SIERRA	COSTO P	0,14	0,18	3794	682,92	0	626,7688	5104	0	0	92268	7689	
14	2	ANTOFA	TALTAL	COSTO P	0,14	0,18	3794	682,92	0	626,7688	5104	0	0	92268	7689	
15	2	ANTOFA	SAN PED	COSTO P	0,14	0,18	3794	682,92	0	626,7688	5104	0	0	92268	7689	
16	2	ANTOFA	OLLAGU	COSTO P	0,24	0,18	3794	682,92	0	1074,461	5551	0	0	100356	8363	
17	2	ANTOFA	MARIA E	COSTO P	0,05	0,18	3794	682,92	0	223,846	4701	0	0	84984	7082	
18	2	ANTOFA	CALAMA	URBANA	0,05	0	3794	0	0	189,7	3984	107385	8507	5,2E+009	4,3E+008	
19	2	ANTOFA	ANTOFA	URBANA	0,1	0	3794	0	0	379,4	4173	205656	23315	1,0E+010	8,7E+008	
20	3	ATACAMA	VALLEN	URBANA	0,09	0	3794	0	0	341,46	4135	44599	5449	2,2E+009	1,9E+008	

El usuario además puede ver en pantalla los resultados de la valorización. Para esto debe seleccionar un Servicio de Salud y Comuna y presionar el botón “Buscar”. Además el usuario tiene la opción de elegir que columnas ver en la tabla con los resultado.

Una vez que se muestran los resultados en pantalla, el usuario puede no estar de acuerdo con ellos y tiene la opción de revalorizar haciendo click en el botón “Re valorizar”.

Por otra parte, también está la opción de volver a subir los archivos con las valorizaciones. Para esto se debe hacer click en el botón “Re cargar archivos”. Al hacer esto, se puede ver que en la bandeja de tareas aparece nuevamente la actividad de Subir documentos.


Para pasar a la siguiente actividad el usuario debe hacer click en el botón en “Los montos de distribución son Correctos | Finalizar Actividad”.

Asignación de Recursos per Capita

Actividad: Validar Resultados Valorización

La planilla de Montos de Distribución contiene lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent egestas tempor nulla eget ultricies. Morbi pulvinar elit at justo pharetra, vitae ultricies est faucibus. Integer id est euismod libero rutrum ultricies. Integer aliquet, sem id commodo placerat, nisi augue suscipit ante, vel auctor mauris enim eu turpis. Nunc eu erat et eros interdum eleifend eu non sem. Maecenas sollicitudin odio imperdiet orci sollicitudin convallis. Etiam hendrerit, tellus a lacinia dignissim, justo nisi porttitor enim, eget ullamcorper felis augue eget lacus.

Archivos disponibles para la Tarea:

 Planilla de Montos de Distribucion.xls

Visualizador Montos de Distribución:

Filtros de Búsqueda:

Servicio:

Comuna:

 Buscar

 Limpiar

Columnas a Mostrar:

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Región | <input type="checkbox"/> Comuna | <input type="checkbox"/> Servicio | <input type="checkbox"/> Ref. Asig_Zon |
| <input type="checkbox"/> Tramo Pobreza | <input type="checkbox"/> Per Capita Basal | <input type="checkbox"/> Pobreza | <input type="checkbox"/> Ruralidad |
| <input type="checkbox"/> Valor Ref. Asig. Zona | <input checked="" type="checkbox"/> Valor per Capita | <input checked="" type="checkbox"/> Poblacion Año | <input checked="" type="checkbox"/> Población Mayor de 65 Años |
| <input type="checkbox"/> Per Capita Mes | <input checked="" type="checkbox"/> Per Capita Año | <input type="checkbox"/> Asig. Desempeño Difícil | |


* Debe seleccionar al menos un filtro antes de realizar la búsqueda.

* Debe seleccionar al menos una columna a mostrar.


Valor per Capita	Poblacion Año	Per Capita Mensual (M\$2014)	Per Capita Año (M\$2014)
4.325	197.251	\$ 1.345.906	\$ 1.345.906

Tareas de la Actividad:

 Re Cargar Archivos

 Re Valorizar

 Los montos de distribución son correctos | Finalizar Actividad

 Volver

4.3.4 Actividad de Seguimiento

Se despliegan 3 actividades:

- Hacer Seguimiento Oficios Consulta Regional
- Hacer Seguimiento Resoluciones
- Hacer Seguimiento Decreto / Subir ultima versión

En cada una de estas actividades el usuario puede descargar y subir las distintas versiones de los documentos y hacer seguimiento de la tramitación mediante el envío de correos electrónicos a los responsables involucrados consultando por el estado del proceso.

Asignación de Recursos per Capita

Actividad: Seguimiento Decreto

El Seguimiento Decreto contiene lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent egestas tempor nulla eget ultricies. Morbi pulvinar elit at justo pharetra, vitae ultricies est faucibus. Integer id est euismod libero rutrum ultricies. Integer aliquet, sem id commodo placerat, nisi augue suscipit ante, vel auctor mauris enim eu turpis. Nunc eu erat et eros interdum eleifend eu non sem. Maecenas sollicitudin odio imperdiet orci sollicitudin convallis. Etiam hendrerit, tellus a lacinia dignissim, justo nisi porttitor enim, eget ullamcorper felis augue eget lacus.

Archivos Disponibles para la Tarea:

Archivo: Planilla Montos de Distribución [[Bajar Última Versión](#) | [Subir Nueva Versión](#)] ([Hacer Seguimiento Oficios](#))

Archivo: Decreto Montos de Distribución [[Bajar Última Versión](#) | [Subir Nueva Versión](#)] ([Hacer Seguimiento Decreto](#))

Servicio: Metropolitano Ori

[Buscar](#)

[Limpiar](#)

Archivo: Archivo comprimido con Oficios para Servicio de Salud

[Oficios para Servicio Metropolitano.zip](#) [[Bajar Última Versión](#) | [Subir Nueva Versión](#)] ([Hacer Seguimiento Oficios](#))

[Decretos para Servicio Metropolitano.zip](#) [[Bajar Última Versión](#) | [Subir Nueva Versión](#)] ([Hacer Seguimiento Decreto](#))

[Resoluciones para Servicio Metropolitano.zip](#) [[Bajar Última Versión](#) | [Subir Nueva Versión](#)] ([Hacer Seguimiento Resoluciones](#))

Bitácora de Seguimiento:

04/04/2014	Para:	jarriaga@redhat.com
	CC:	rwattcha@redhat.com, pmura@redhat.com
	CCO:	marcela.minsal@gmail.com
	Adjunto:	archivos.zip
	Asunto:	Envío archivos de Seguimiento Decreto
	Mensaje:	Se valida que nulla eget ultricies. Morbi pulvinar elit at justo pharetra, vitae ultricies est faucibus. Integer id est euismod libero rutrum ultricies. Integer aliquet, sem id commodo. – Robson Watt

Enviar Correo:

Para:

CC:

CCO:

Adjunto: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

* No se ha subido ningún archivo aún.

Asunto:

Mensaje:

[Enviar Correo](#)

Tareas de la Actividad:

En caso de que el seguimiento de la actividad sea exitoso haga clic en **Finalizar Seguimiento** para finalizar la actividad y pasar a la siguiente en el flujo del proceso. En caso de que exista algún error en la documentación y sea necesario volver a generar la documentación haga clic en **Reingresar**.

[Re Cargar Archivos](#)

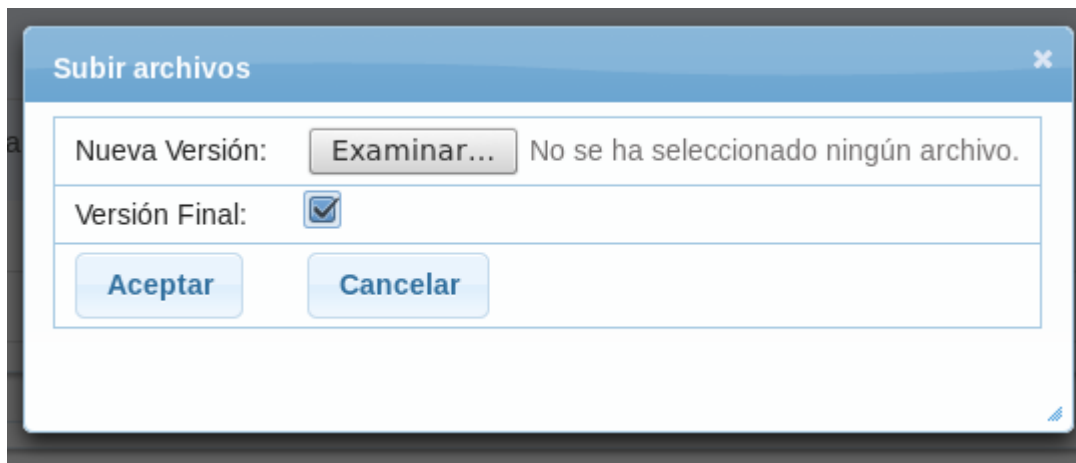
[Re Valorizar](#)

[Finalizar Seguimiento | Actividad](#)

[Volver](#)

4.3.4.1 Seguimiento Oficios Consulta Regional

En cada pantalla el usuario puede descargar la última versión del archivo “Población Inscrita Validada”. Además tiene la posibilidad de descargar y subir la versión final de los archivos “Oficio Consulta” y “Correo Consulta Regional”. Para subir la versión final de uno de estos archivos se debe hacer check en “Versión Final” y aceptar.



Subir archivos	
Nueva Versión:	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.
Versión Final:	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

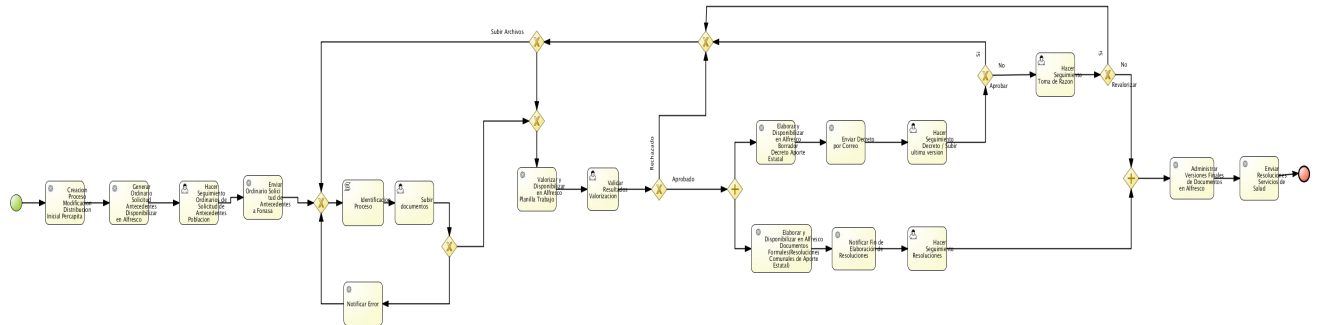
4.3.4.2 Seguimiento Resoluciones

En cada pantalla el usuario puede descargar la última versión del archivo “Población Inscrita Validada”. Además tiene la posibilidad de descargar y subir la versión final del archivo “Correo Resoluciones”. Para subir la versión final de este archivo se debe hacer check en “Versión Final” y aceptar tal como muestra la imagen anterior.

4.3.4.3 Seguimiento Decreto / Subir última versión

En cada pantalla el usuario puede descargar la última versión del archivo “Población Inscrita Validada”. Además tiene la posibilidad de descargar y subir la versión final del archivo “Decreto Aporte Estatal”. Para subir la versión final de este archivo se debe hacer check en “Versión Final” y aceptar tal como muestra la imagen anterior.

5.1 Flujo del proceso



The screenshot shows the 'Ministerio de Salud' (Ministry of Health) interface. At the top, there is a header with the logo and name of the Ministry, and a navigation bar with options: 'BANDEJA DE TAREAS', 'PROCESOS', 'REPORTES', and 'SERVICIO DE SALUD'. The 'PROCESOS' menu is open, displaying a list of processes: 'ASIGNACIÓN DE RECURSOS PER CAPITA', 'RESOLUCIONES DE REBAJA', 'DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS APS', 'RELIQUIDACIÓN', 'GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA TRANSFERENCIA', 'ESTIMACIÓN DE FLUJOS DE CAJA', and 'CONSOLIDADOR DE FLUJOS DE CAJA'. A sub-menu is open for 'ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS PER CÁPITA', showing 'MODIFICACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS PER CÁPITA'. On the left, there is a search form with fields for 'Identificador' and 'Fecha Inicio', and buttons for 'Limpiar' and 'Buscar'. Below the search form, there is a table with columns 'Identificador' and 'Fecha Inicio'. On the right, there is a table with a column 'Proceso' and a message 'No se encontraron'.

5.3 Flujo Web

5.3.1 Página de Bienvenida

En la página de bienvenida se puede Iniciar el proceso o volver a la bandeja de tareas. Además se registran las instancias de proceso.



Gobierno de Chile

[BANDEJA DE TAREAS](#) [PROCESOS](#) [REP](#)

Procesos DIVAP

Asignación de Recursos per Capita

El Proceso de Asignación per Capita consiste en lorem ipsum dolor sit amet, con rutrum ultricies. Integer aliquet, sem id commodo placerat, nisi augue suscipit a hendrerit, tellus a lacinia dignissim, justo nisi porttitor enim, eget ullamcorper felis a

[◀ Volver](#) [▶ Iniciar Proceso](#)

Registro de instancias del proceso:

[2] Asignación de Recursos per Capita

Información de la Instancia:

5.3.2 Hacer Seguimiento Ordinarios Solicitudes de Antecedentes Población

En esta pantalla el usuario puede descargar y subir las distintas versiones del documento “Ordinario Solicitudes de Antecedentes Población” y hacer seguimiento de la tramitación mediante el envío de correos electrónicos a los responsables involucrados consultando por el estado del proceso.

Actividad: Seguimiento de Documentación Formal

El Seguimiento Resoluciones contiene lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent egestas tempor nulla eget ultricies. Morbi pulvinar elit at justo pharetra, vitae ultricies est faucibus. Integer id est euismod libero rutrum ultricies. Integer aliquet, sem id commodo placerat, nisi augue suscipit ante, vel auctor mauris enim eu turpis. Nunc eu erat et eros interdum eleifend eu non sem. Maecenas sollicitudin odio imperdiet orci sollicitudin convallis. Etiam hendrerit, tellus a lacinia dignissim, justo nisi porttitor enim, eget ullamcorper felis augue eget lacus.

Archivos Disponibles para la Tarea:

Archivo: Ordinarios Solicitudes de Antecedentes Población [[⬇ Bajar Última Versión](#) | [⬆ Subir Nueva Versión](#)]

Plantilla Envío Correo Ordinarios Solicitudes de Antecedentes Población :

Archivo: Correo de Ordinarios Solicitudes de Antecedentes Población [[⬇ Bajar Última Versión](#) | [⬆ Subir Nueva Versión](#)]

Bitácora de Seguimiento:

Seguimiento:

Para:

CC:

CCO:

Adjunto:

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Asunto:

Mensaje :

[📧 Enviar Correo](#)

El usuario tiene la posibilidad de descargar los archivos generados automáticamente por el sistema e ir subiendo las versiones más actualizadas del mismo documento.

Cuando el usuario desea subir la versión final del documento debe hacer click en “Subir Nueva Versión” que se encuentra a la derecha del archivo “Ordinario Solicitudes Antecedentes Población”.

Actividad: Seguimiento de Documentación Formal

El Seguimiento Resoluciones contiene lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent egestas tempor nulla eget ultricies. Morbi pulvinar elit at ultricies. Integer aliquet, sem id commodo placerat, nisi augue suscipit ante, vel auctor mauris enim eu turpis. Nunc eu erat et eros interdum eleifend eu non sem. tellus a lacinia dignissim, justo nisi porttitor enim, eget ullamcorper felis augue eget lacus.

Archivos Disponibles para la Tarea:

Archivo: Ordinarios Solicitudes de Antecedentes Población [ Bajar Última Versión |  Subir Nueva Versión]

Plantilla Envío Correo Ordinarios Solicitudes de Antecedentes Población :

Archivo: Correo de Ordinarios Solicitudes de Antecedentes Población [ Bajar Última Versión |  Subir Nueva Versión]

Bitácora de Seguimiento:

Seguimiento:

Para:

CC:

CCO:

Adjunto: plantillaBaseReliquidacionMunicipal_CONTROL_DEL_SALUD_JOVEN_SANO.xlsx

Asunto:


Subir archivo

Nueva Versión: No se ha seleccionado ningún archivo.

Versión Final: ☒

5.3.3 Subir Información Población Inscrita Validada y Asignación por Desempeño Difícil

Dentro de las actividades de la tarea se solicita al usuario la carga de dos archivos “Datos de la Población Inscrita Validada ” y “Valor de Asignación de Desempeño Difícil”.





[BANDEJA DE TAREAS](#) [PROCESOS](#) [REPORTES](#) [SERVICIO DE SALUD](#)

Asignación de Recursos per Capita

Actividad: Subir Información Población Inscrita Validada y Asignación por De

Los archivos solicitados a continuación representan el input para la elaboración de toda la documentación del proce

Archivos Disponibles para la Tarea:

Archivo: Planilla Base Población Inscrita Validada [ Bajar]
Archivo: Planilla Base Asignación Desempeño Difícil [ Bajar]

Tareas de la Actividad:

Archivo: datos valorización	Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.
Archivo: valor básico por desempeño difícil	Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.

[^ Cargar Archivos](#)

[Volver](#) [Continuar](#)

El Sistema genera automáticamente estos 2 archivos, los que deben ser descargados por el usuario. El usuario debe además cargar datos a estos archivos y subirlos. Para esto debe hacer click en el botón “Examinar”, seleccionar el archivo correcto para cada caso y presionar el botón “Cargar Archivos”. Si la validación de los archivos es exitosa, estos son procesados y su información es almacenada. Adicionalmente se notifica al usuario con el mensaje “La carga de los archivos ha sido exitosa” y los archivos son almacenados en Alfresco.

A continuación se muestra un ejemplo del archivo “datos valorización”

B9					
	A	B	C	D	E
1	REGION	SERVICIO	COMUNA	POBLACION	POBLACION MAYOR DE 65 AÑOS
2	10	CHILOÉ	QUINCHAO	6.544	1.040
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo del archivo “valor básico por desempeño difícil”

D4				
	A	B	C	D
1	REGION	SERVICIO	COMUNA	VALOR BÁSICO DE ASIGNACIÓN POR DESEMPEÑO DIFÍCIL
2	10	CHILOÉ	QUINCHAO	4.445.252
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

En caso de que el usuario haga click en “Cargar Archivos” sin seleccionar uno u ambos archivos, el sistema despliega una alerta indicando “No se ha seleccionado ningún archivo para Cargar.”.

Luego de esto el sistema despliega la pantalla “Mis Tareas” en la “Bandeja de Tareas”.

5.3.4 Validar Resultados Valorización

El sistema genera automáticamente el archivo “Planilla de montos de distribución” el cuál contiene toda la información calculada e ingresada por el usuario. La información que entrega este archivo es la misma que se muestra en la pantalla de la actividad. A continuación un ejemplo del archivo.

REGION															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	REGION	SERVICIO	COMUNA	CLASIFIC	Ref. Asig.	Tramo Po	Per Capit	Pobreza 2	Ruralidad	Valor Ref.	Valor Per	POBLACI	POBLACI	PER CAPI	PER CAPIT
2	15	ARICA	CAMARO	COSTO P	0,19	0	3794	0	0	720,86	4515	0	0	81612	6801
3	15	ARICA	GENERA	COSTO P	0,19	0	3794	0	0	720,86	4515	0	0	81612	6801
4	15	ARICA	ARICA	URBANA	0,14	0	3794	0	0	531,16	4325	197251	22199	1,0E+010	8,7E+008
5	15	ARICA	PUTRE	COSTO P	0,24	0	3794	0	0	910,56	4705	0	0	85044	7087
6	1	IQUIQUE	POZO AL	RURAL	0,19	0	3794	0	758,8	865,032	5418	9153	659	6,0E+008	49948791
7	1	IQUIQUE	PICA	URBANA	0,19	0	3794	0	0	720,86	4515	3951	531	2,2E+008	18127098
8	1	IQUIQUE	IQUIQUE	URBANA	0,14	0	3794	0	0	531,16	4325	150340	14641	7,9E+009	6,6E+008
9	1	IQUIQUE	HUARA	COSTO P	0,19	0	3794	0	0	720,86	4515	0	0	81612	6801
10	1	IQUIQUE	COLCHA	COSTO P	0,24	0	3794	0	0	910,56	4705	0	0	85044	7087
11	1	IQUIQUE	CAMIÑA	COSTO P	0,24	0	3794	0	0	910,56	4705	0	0	85044	7087
12	1	IQUIQUE	ALTO HO	URBANA	0,14	0	3794	0	0	531,16	4325	71182	3601	3,7E+009	3,1E+008
13	2	ANTOFA	SIERRA	COSTO P	0,14	0,18	3794	682,92	0	626,7688	5104	0	0	92268	7689
14	2	ANTOFA	TALTAL	COSTO P	0,14	0,18	3794	682,92	0	626,7688	5104	0	0	92268	7689
15	2	ANTOFA	SAN PED	COSTO P	0,14	0,18	3794	682,92	0	626,7688	5104	0	0	92268	7689
16	2	ANTOFA	OLLAGU	COSTO P	0,24	0,18	3794	682,92	0	1074,461	5551	0	0	100356	8363
17	2	ANTOFA	MARIA E	COSTO P	0,05	0,18	3794	682,92	0	223,846	4701	0	0	84984	7082
18	2	ANTOFA	CALAMA	URBANA	0,05	0	3794	0	0	189,7	3984	107385	8507	5,2E+009	4,3E+008
19	2	ANTOFA	ANTOFA	URBANA	0,1	0	3794	0	0	379,4	4173	205656	23315	1,0E+010	8,7E+008
20	3	ATACAMA	VALLENA	URBANA	0,09	0	3794	0	0	341,46	4135	44599	5449	2,2E+009	1,9E+008

El usuario además puede ver en pantalla los resultados de la valorización. Para esto debe seleccionar un Servicio de Salud y Comuna y presionar el botón “Buscar”. Además el usuario tiene la opción de elegir que columnas ver en la tabla con los resultado.

Una vez que se muestran los resultados en pantalla, el usuario puede no estar de acuerdo con ellos y tiene la opción de revalorizar haciendo click en el botón “Re valorizar”.

Por otra parte, también está la opción de volver a subir los archivos con las valorizaciones. Para esto se debe hacer click en el botón “Re cargar archivos”. Al hacer esto, se puede ver que en la bandeja de tareas aparece nuevamente la actividad de Subir documentos.


Para pasar a la siguiente actividad el usuario debe hacer click en el botón en “Los montos de distribución son Correctos | Finalizar Actividad”.

Asignación de Recursos per Capita

Actividad: Validar Resultados Valorización

La planilla de Montos de Distribución contiene lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent egestas tempor nulla eget ultricies. Morbi pulvinar elit at justo pharetra, vitae ultricies est faucibus. Integer id est euismod libero rutrum ultricies. Integer aliquet, sem id commodo placerat, nisi augue suscipit ante, vel auctor mauris enim eu turpis. Nunc eu erat et eros interdum eleifend eu non sem. Maecenas sollicitudin odio imperdiet orci sollicitudin convallis. Etiam hendrerit, tellus a lacinia dignissim, justo nisi porttitor enim, eget ullamcorper felis augue eget lacus.

Archivos disponibles para la Tarea:

 Planilla de Montos de Distribucion.xls

Visualizador Montos de Distribución:

Filtros de Búsqueda:

Servicio:

Comuna:

 Buscar

 Limpiar

Columnas a Mostrar:

☐ Región

☐ Comuna

☐ Servicio

☐ Ref. Asig_Zon

☐ Tramo Pobreza

☐ Per Capita Basal

☐ Pobreza

☐ Ruralidad

☐ Valor Ref. Asig. Zona

☒ Valor per Capita

☒ Poblacion Año

☒ Población Mayor de 65 Años

☐ Per Capita Mes

☒ Per Capita Año


☐ Asig. Desempeño Difícil


* Debe seleccionar al menos un filtro antes de realizar la búsqueda.

* Debe seleccionar al menos una columna a mostrar.


Valor per Capita	Poblacion Año	Per Capita Mensual (M\$2014)	Per Capita Año (M\$2014)
4.325	197.251	\$ 1.345.906	\$ 1.345.906
<div>   1   </div>			

Tareas de la Actividad:

 Re Cargar Archivos

 Re Valorizar

 Los montos de distribución son correctos | Finalizar Actividad

 Volver

5.3.5 Actividad de Seguimiento

Se despliegan 3 actividades:

- Hacer Seguimiento Oficios Consulta Regional
- Hacer Seguimiento Resoluciones
- Hacer Seguimiento Decreto / Subir ultima versión

En cada una de estas actividades el usuario puede descargar y subir las distintas versiones de los documentos y hacer seguimiento de la tramitación mediante el envío de correos electrónicos a los responsables involucrados consultando por el estado del proceso.

Asignación de Recursos per Capita

Actividad: Seguimiento Decreto

El Seguimiento Decreto contiene lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent egestas tempor nulla eget ultricies. Morbi pulvinar elit at justo pharetra, vitae ultricies est faucibus. Integer id est euismod libero rutrum ultricies. Integer aliquet, sem id commodo placerat, nisi augue suscipit ante, vel auctor mauris enim eu turpis. Nunc eu erat et eros interdum eleifend eu non sem. Maecenas sollicitudin odio imperdiet orci sollicitudin convallis. Etiam hendrerit, tellus a lacinia dignissim, justo nisi porttitor enim, eget ullamcorper felis augue eget lacus.

Archivos Disponibles para la Tarea:

Archivo: Planilla Montos de Distribución [[Bajar Última Versión](#) | [Subir Nueva Versión](#)] (Hacer Seguimiento Oficios)

Archivo: Decreto Montos de Distribución [[Bajar Última Versión](#) | [Subir Nueva Versión](#)] (Hacer Seguimiento Decreto)

Servicio: Metropolitano Ori

[Buscar](#)

[Limpiar](#)

Archivo: Archivo comprimido con Oficios para Servicio de Salud

[Oficios para Servicio Metropolitano.zip](#) [[Bajar Última Versión](#) | [Subir Nueva Versión](#)] (Hacer Seguimiento Oficios)

[Decretos para Servicio Metropolitano.zip](#) [[Bajar Última Versión](#) | [Subir Nueva Versión](#)] (Hacer Seguimiento Decreto)

[Resoluciones para Servicio Metropolitano.zip](#) [[Bajar Última Versión](#) | [Subir Nueva Versión](#)] (Hacer Seguimiento Resoluciones)

Bitácora de Seguimiento:

04/04/2014	Para:	jarriaga@redhat.com
	CC:	rwattcha@redhat.com, pmura@redhat.com
	CCO:	marcela.minsal@gmail.com
	Adjunto:	archivos.zip
	Asunto:	Envío archivos de Seguimiento Decreto
	Mensaje:	Se valida que nulla eget ultricies. Morbi pulvinar elit at justo pharetra, vitae ultricies est faucibus. Integer id est euismod libero rutrum ultricies. Integer aliquet, sem id commodo. – Robson Watt

Enviar Correo:

Para:

CC:

CCO:

Adjunto: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado * No se ha subido ningún archivo aún.

Asunto:

Mensaje:

[Enviar Correo](#)

Tareas de la Actividad:

En caso de que el seguimiento de la actividad sea exitoso haga clic en **Finalizar Seguimiento** para finalizar la actividad y pasar a la siguiente en el flujo del proceso. En caso de que exista algún error en la documentación y sea necesario volver a generar la documentación haga clic en **Reingresar**.

[Re Cargar Archivos](#)

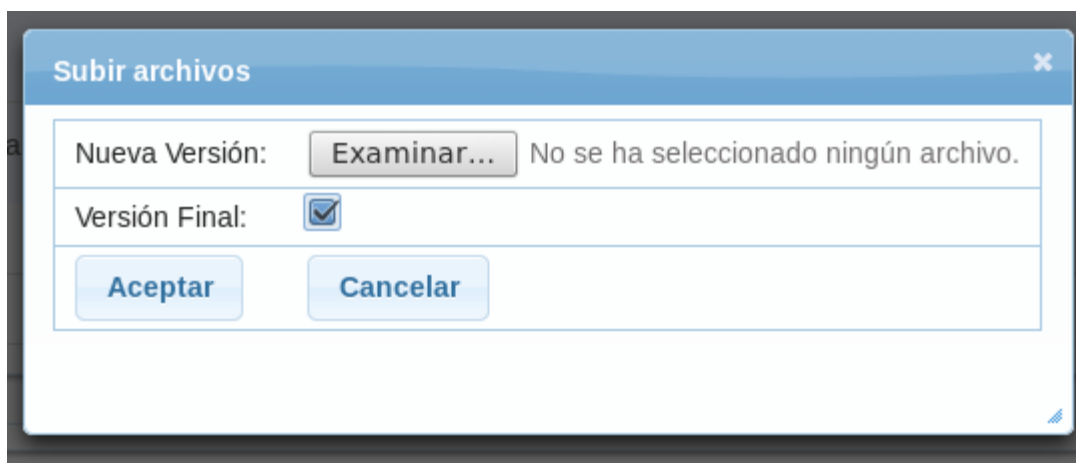
[Re Valorizar](#)

[Finalizar Seguimiento | Actividad](#)

[Volver](#)

5.3.5.1 Seguimiento Oficios Consulta Regional

En cada pantalla el usuario puede descargar la última versión del archivo “Población Inscrita Validada”. Además tiene la posibilidad de descargar y subir la versión final de los archivos “Oficio Consulta” y “Correo Consulta Regional”. Para subir la versión final de uno de estos archivos se debe hacer check en “Versión Final” y aceptar.



Subir archivos	
Nueva Versión:	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.
Versión Final:	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

5.3.5.2 Seguimiento Resoluciones

En cada pantalla el usuario puede descargar la última versión del archivo “Población Inscrita Validada”. Además tiene la posibilidad de descargar y subir la versión final del archivo “Correo Resoluciones”. Para subir la versión final de este archivo se debe hacer check en “Versión Final” y aceptar tal como muestra la imagen anterior.

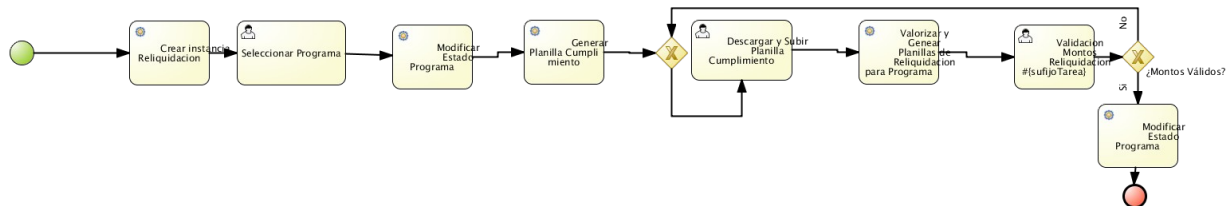
5.3.5.3 Seguimiento Decreto / Subir última versión

En cada pantalla el usuario puede descargar la última versión del archivo “Población Inscrita Validada”. Además tiene la posibilidad de descargar y subir la versión final del archivo “Decreto Aporte Estatal”. Para subir la versión final de este archivo se debe hacer check en “Versión Final” y aceptar tal como muestra la imagen anterior.

6 RELIQUIDACIÓN

6.1 Flujo del proceso

Reliquidacion v.1.0 (mínusoldivap.procesos.Reli liquidacion)



6.2 Opción de Menú



6.3 Flujo Web

6.3.1 Página de Bienvenida

En la página de bienvenida se puede Iniciar el proceso o volver a la bandeja de tareas. Además se registran las instancias de proceso.



Gobierno de Chile

[BANDEJA DE TAREAS](#) [PROCESOS](#) [REPORTES](#) [SERVICIOS](#)

Procesos DIVAP

Reliquidación

El proceso de Reliquidación corresponde a la acción que realiza el Departamento de Finanzas de Reforzamiento de APS, una rebaja al monto de distribución correspondiente a la segunda cuota para un


[◀ Volver](#) [▶ Iniciar Proceso](#)

Registro de instancias del proceso:

[1] Estimación de Flujos de Caja
Información de la Instancia: Usuario creador: Juan Arriagada Fecha creación: 04/04/2014 17:31 AM Usuario finalizador: Juan Arriagada Fecha término: 05/04/2014 13:41 AM Actividades realizadas:

6.3.2 Seleccionar Programa

En esta pantalla, el usuario debe seleccionar un programa para reliquidar o modificar la reliquidación. El usuario debe hacer click en el botón “Iniciar” o “Modificar” según sea el caso.



Ministerio de
Salud





Gobierno de Chile


Versión: 1.0-alpha
Usuario Conectado: cmurillo

BANDEJA DE TAREAS PROCESOS REPORTES SERVICIO DE SALUD MANTENEDORES

Reliquidación

Listado de Programas 2015 para el usuario cmurillo

Programa	Descripción	Iniciar	Modificar
CONTROL DEL SALUD JOVEN SANO	Descripcion de prueba		
RESOLUTIVIDAD EN APS	Descripcion de prueba		
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN ATENCIÓN PRIMARIA EN LA RED ASISTENCIAL	Descripcion de prueba		
ESPACIOS AMIGABLES ADOLESCENTES	Descripcion de prueba		



Volver

Salir

políticas de privacidad.

6.3.3 Descargar y subir planillas de cumplimiento

Al entrar a esta tarea se generará automáticamente los archivo “Planilla Base [NOMBRE DEL PROGRAMA] – [DEPENDENCIA].xls vacíos. Si el programa tiene dependencia municipal y de servicio, se generarán 2 archivos. Si el programa tiene sólo una de estas 2 dependencias, sólo se generará un archivo.



Reliquidación

CONTROL DEL SALUD JOVEN SANO

Actividad: Descargar Planillas Base y Subir Planillas Llenas

Descargar Planilla Base del Programa

Planilla Base Cumplimiento CONTROL DEL SALUD JOVEN SANO - Municipal.xls [ Bajar]

Subir planillas con información del programa:

Archivo: Planilla Base Cumplimiento CONTROL DEL SALUD JOVEN SANO - Municipal.xls

No se ha seleccionado ningún archivo

El usuario es el encargado de descargar estos archivos cargar datos válidos para luego subirlos al sistema. En la siguiente imagen se muestra el ejemplo de una planilla con dependencia municipal.

B	C	D	E
DE SALUD	COMUNAS		CONTROL DEL SALUD JOVEN SANO
			CONTROL DE SALUD JOVEN SANO
			Subtítulo 24
Servicio de Salud	ID	Comuna	
ARICA	15102	CAMARONES	66
ARICA	15202	GENERAL LAGOS	33
ARICA	15201	PUTRE	22
ARICA	16000	AUX1	11
IQUIQUE	1107	ALTO HOSPICIO	67
IQUIQUE	1402	CAMIÑA	34
IQUIQUE	1403	COLCHANE	23
IQUIQUE	1404	HUARA	12
IQUIQUE	1101	IQUIQUE	68
IQUIQUE	1405	PICA	35
IQUIQUE	1401	POZO ALMONTE	24
IQUIQUE	16001	AUX2	13
ANTOFAGASTA	2101	ANTOFAGASTA	69
ANTOFAGASTA	2201	CALAMA	36
ANTOFAGASTA	2302	MARIA ELENA	25
ANTOFAGASTA	2102	MEJILLONES	14
ANTOFAGASTA	2202	OLLAGUE	70
ANTOFAGASTA	2203	SAN PEDRO DE ATACAMA	37
ANTOFAGASTA	2103	SIERRA GORDA	26
ANTOFAGASTA	2104	TALTAL	15
ANTOFAGASTA	2301	TOCOPILLA	71
ANTOFAGASTA	16002	AUX3	38
ATACAMA	3302	ALTO DEL CARMEN	27
ATACAMA	3102	CALDERA	16
ATACAMA	3201	CHAÑARAL	72
ATACAMA	3101	COPIAPO	39
ATACAMA	3202	DIEGO DE ALMAGRO	28
ATACAMA	3303	FREIRINA	17
ATACAMA	3304	HUASCO	73
ATACAMA	3103	TIERRA AMARILLA	40
ATACAMA	3301	VALLÉNAR	29
ATACAMA	16003	ALIXA	18

Para subir un archivo, el usuario debe hacer click en el botón “Examinar”, seleccionar el archivo correcto para cada caso y presionar el botón “Cargar Archivos”. Si la validación de los archivos es exitosa, estos son procesados y su información es almacenada y se habilita el botón continuar. Adicionalmente se notifica al usuario con el mensaje “La carga de los archivos ha sido exitosa” y los archivos son almacenados en Alfresco.

Para pasar a la siguiente actividad, el usuario debe presionar el botón “Continuar” que fue habilitado cuando se cargaron los archivos exitosamente.

6.3.4 Validación montos reliquidación

Esta actividad se divide en:

- Validación montos reliquidación Municipal
- Validación montos reliquidación Servicio

El sistema despliega 1 o las 2 actividades según la dependencia del programa.

Reliquidación

Programa CONTROL DEL SALUD JOVEN SANO

Archivos disponibles para la Tarea:

Archivo: Planillas de Reliquidación para el Programa a Nivel Nacional

Planilla Reliquidación Nivel Nacional para programa CONTROL DEL SALUD JOVEN SANO - Municipal.xlsx [[Bajar](#)]

Planilla Cumplimiento para programa CONTROL DEL SALUD JOVEN SANO - Municipal.xlsx [[Bajar](#)]

Filtros del Programa:

Componente:

Servicio:

CONTROL DE SALUD JOVEN SANO

Seleccione Servicio

Buscar

Subtítulos del Programa

Comuna	Convenio	CONTROL DE SALUD JOVEN SANO								Marco Final
		Cuota N° 1		Cuota N° 2		Reliquidación				
		%	Monto	%	Monto	Cumplimiento	% Reliq.	Reb. Última Cuota	Monto Final Última Cuota	
CAMARONES	\$0	70	\$0	30	\$0	66,00%	0,00%	\$0	\$0	\$0
GENERAL LAGOS	\$0	70	\$0	30	\$0	33,00%	50,00%	\$0	\$0	\$0
PUTRE	\$0	70	\$0	30	\$0	22,00%	75,00%	\$0	\$0	\$0
AUX1	\$0	70	\$0	30	\$0	11,00%	100,00%	\$0	\$0	\$0
ALTO HOSPICIO	\$0	70	\$0	30	\$0	67,00%	0,00%	\$0	\$0	\$0
CAMIÑA	\$0	70	\$0	30	\$0	34,00%	50,00%	\$0	\$0	\$0
COLCHANE	\$0	70	\$0	30	\$0	23,00%	75,00%	\$0	\$0	\$0
HUARA	\$0	70	\$0	30	\$0	12,00%	100,00%	\$0	\$0	\$0
TOTAL	\$0	70	\$0	30	\$0	28,00%	50,00%	\$0	\$0	\$0

El usuario puede ver los montos calculados por pantalla y filtrarlos por componente y servicio. Adicionalmente, el sistema genera automáticamente la planilla de Reliquidación a nivel nacional, que muestra los mismos montos para todos los servicios del país.

En la siguiente imagen se puede ver un ejemplo de la planilla de Reliquidación a nivel nacional.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
SERVICIOS DE SALUD		COMUNAS		CONTROL DEL SALUD JOVEN SANO										Marco Final
				CONTROL DE SALUD JOVEN SANO										
ID	Servicio de Salud	ID	Comuna	Convenio	Cuota N° 1		Cuota N° 2		Reliquidación					
					%	Monto	%	Monto	% Cumplimiento	% Reliquidación	% Descuento última Cuota	% Monto Final última Cuota		
1	ARICA	15101	ARICA											
1	ARICA	15102	CAMARONES	0	70	0	30	0	66.0	0.0	0	0	0	
1	ARICA	15202	GENERAL LAGOS	0	70	0	30	0	33.0	50.0	0	0	0	
1	ARICA	15201	PUTRE	0	70	0	30	0	22.0	75.0	0	0	0	
1	ARICA	16000	AUX1	0	70	0	30	0	11.0	100.0	0	0	0	
2	IQUIQUE	1107	ALTO HOSPICIO	0	70	0	30	0	67.0	0.0	0	0	0	
2	IQUIQUE	1402	CAMIÑA	0	70	0	30	0	34.0	50.0	0	0	0	
2	IQUIQUE	1403	COLCHANE	0	70	0	30	0	23.0	75.0	0	0	0	
2	IQUIQUE	1404	HUARA	0	70	0	30	0	12.0	100.0	0	0	0	
2	IQUIQUE	1101	IQUIQUE	0	70	0	30	0	68.0	0.0	0	0	0	
2	IQUIQUE	1405	PICA	0	70	0	30	0	35.0	50.0	0	0	0	
2	IQUIQUE	1401	POZO ALMONTE	0	70	0	30	0	24.0	75.0	0	0	0	
2	IQUIQUE	16001	AUX2	0	70	0	30	0	13.0	100.0	0	0	0	
3	ANTOFAGASTA	2101	ANTOFAGASTA	0	70	0	30	0	69.0	0.0	0	0	0	
3	ANTOFAGASTA	2201	CALAMA	0	70	0	30	0	36.0	50.0	0	0	0	
3	ANTOFAGASTA	2302	MARIA ELENA	0	70	0	30	0	25.0	75.0	0	0	0	
3	ANTOFAGASTA	2102	MEJILLONES	0	70	0	30	0	14.0	100.0	0	0	0	
3	ANTOFAGASTA	2202	OLLAGUE	0	70	0	30	0	70.0	0.0	0	0	0	
3	ANTOFAGASTA	2203	SAN PEDRO DE ATACAMA	0	70	0	30	0	37.0	50.0	0	0	0	
3	ANTOFAGASTA	2103	SIERRA GORDA	0	70	0	30	0	26.0	75.0	0	0	0	
3	ANTOFAGASTA	2104	TALTAL	0	70	0	30	0	15.0	100.0	0	0	0	
3	ANTOFAGASTA	2301	TOCOPILLA	0	70	0	30	0	71.0	0.0	0	0	0	
3	ANTOFAGASTA	16002	AUX3	0	70	0	30	0	38.0	50.0	0	0	0	
4	ATACAMA	3302	ALTO DEL CARMEN	0	70	0	30	0	27.0	75.0	0	0	0	
4	ATACAMA	3102	CALDERA	0	70	0	30	0	16.0	100.0	0	0	0	
4	ATACAMA	3201	CHANAARAL	0	70	0	30	0	72.0	0.0	0	0	0	
4	ATACAMA	3101	COPIAPO	0	70	0	30	0	39.0	50.0	0	0	0	

Adicionalmente, el sistema permite descargar la planilla base de cumplimiento del programa con la que se calcularon los montos de reliquidación.

El usuario tiene la posibilidad de volver a subir la planilla con los cumplimientos en caso de cualquier error. Para eso debe presionar el botón “Volver a cargar planilla”. Al hacer esto vuelve a aparecer la actividad de Subir planilla de cumplimiento.

Si el usuario revisa los datos y los montos están correctos puede finalizar el proceso. Para esto debe presionar el botón “Finalizar | Montos correctos”, tal como se muestra en la imagen.

CONTROL DE SALUD JOVEN SANO

Seleccione Servicio

Subtítulos del Programa

Comuna	Convenio	CONTROL DE SALUD JOVEN SANO					
		Cuota N° 1		Cuota N° 2		Cumplimiento	% R
		%	Monto	%	Monto		
CAMARONES	\$0	70	\$0	30	\$0	66,00%	0,0
GENERAL LAGOS	\$0	70	\$0	30	\$0	33,00%	50,0
PUTRE	\$0	70	\$0	30	\$0	22,00%	75,0
AUX1	\$0	70	\$0	30	\$0	11,00%	100,0
ALTO HOSPICIO	\$0	70	\$0	30	\$0	67,00%	0,0
CAMIÑA	\$0	70	\$0	30	\$0	34,00%	50,0
COLCHANE	\$0	70	\$0	30	\$0	23,00%	75,0
HUARA	\$0	70	\$0	30	\$0	12,00%	100,0
IQUIQUE	\$0	70	\$0	30	\$0	68,00%	0,0
PICA	\$0	70	\$0	30	\$0	35,00%	50,0
	\$0		\$0		\$0		

^ Volver a Cargar Planilla

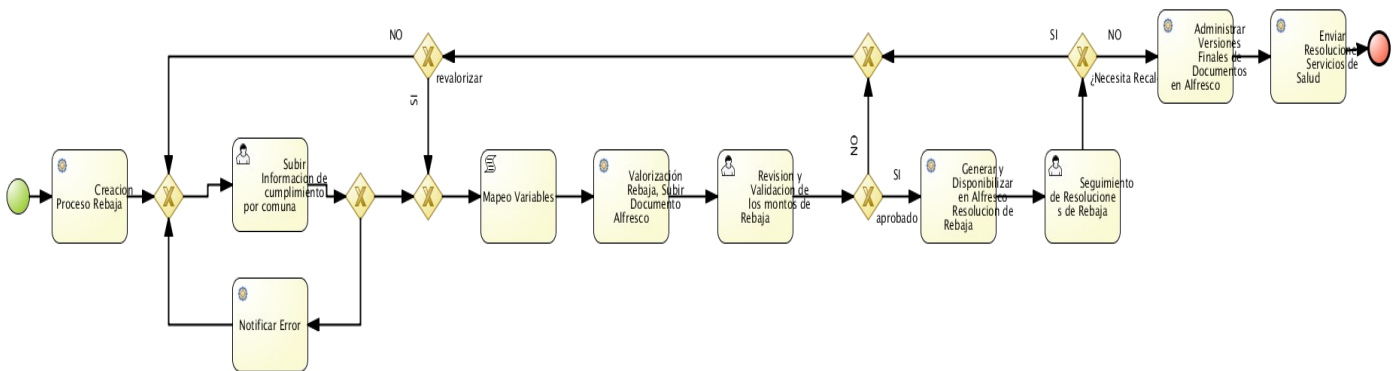
^ Finalizar | Montos Correctos

Volver

7 RESOLUCIONES DE REBAJA

7.1 Flujo del proceso

Rebaja v.1.0 (minaldivap.procesos.Rebaja)



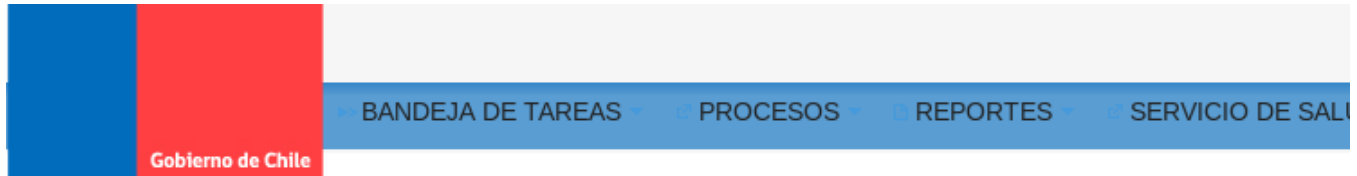
7.2 Opción de Menú



7.3 Flujo Web

7.3.1 Página de Bienvenida

En la página de bienvenida se puede Iniciar el proceso o volver a la bandeja de tareas. Además se registran las instancias de proceso.



Procesos DIVAP

Rebaja

El proceso de Rebaja corresponde al descuento del marco presupuestario mensual del aporte Estatal (Per Cápita evaluaciones definidas en el Decreto Per Cápita).

[◀ Volver](#)[▶ Iniciar Proceso](#)

Registro de instancias del proceso:

[1] Resoluciones de Rebaja

Información de la Instancia:

Usuario creador: Juan Arriagada

Fecha creación: 04/04/2014 17:31 AM

Usuario finalizador: Juan Arriagada

Fecha término: 05/04/2014 13:41 AM

Actividades realizadas:

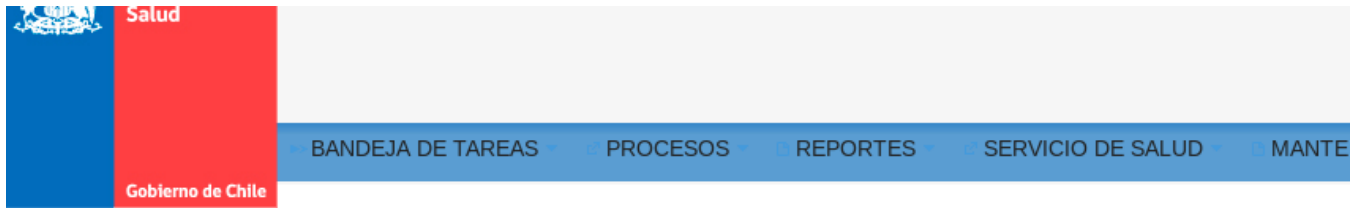
Actividad: Cargar Información de Cumplimiento por Comuna | Finalizado el 03/04/2014 12:00 AM por Robson V

Actividad: Revisión y Validación de los Montos de Rebaja | Finalizado el 03/04/2014 12:15 AM por Robson Watt

Actividad: Seguimiento, Tratamiento y Revisión de Resoluciones | Finalizado el 03/04/2014 12:34 AM por Juan ,

7.3.2 Subir Información de Cumplimiento por Comuna

Una vez que se despliega esta pantalla, automáticamente se genera el archivo "Planilla base de cumplimiento por Comuna" vacío. El usuario debe descargar el archivo y llenarlo con datos válidos para su posterior proceso y cálculo de montos de rebaja.



Rebaja

Actividad: Subir Información de Cumplimiento por Comuna

Los archivos solicitados a continuación representan el input para la elaboración de toda la documentación del proceso de asignación de montos de rebaja.

Archivos Disponibles para la Tarea:

Archivo: Planilla Base Cumplimiento por Comuna [ Bajar]

Tareas de la Actividad:

Archivo: información de cumplimiento por comuna

No se ha seleccionado ningún archivo.

 [Cargar Archivos](#)

 [Volver](#)

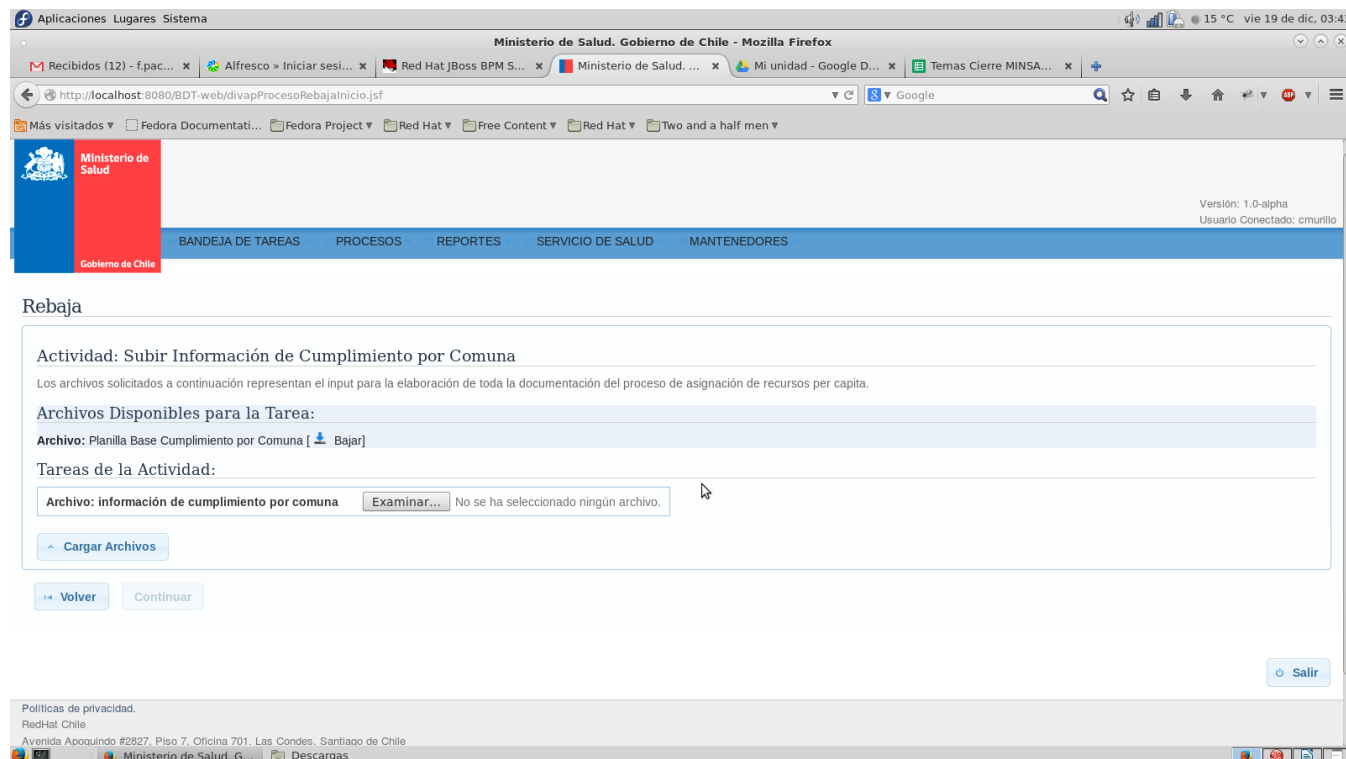
[Continuar](#)

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo del archivo mencionado anteriormente.

A	B	C	D	E	F	G
SERVICIOS	COMUNA	CUMPLIMIENTO				
ID	SERVICIO	ID	COMUNA	Actividad General	Continuidad de la Atención de Salud	Actividad con Garantías Explícitas en Salud
42	CHILLOÉ	10210	QUINCHAO	89,90%	75,00%	98,00%

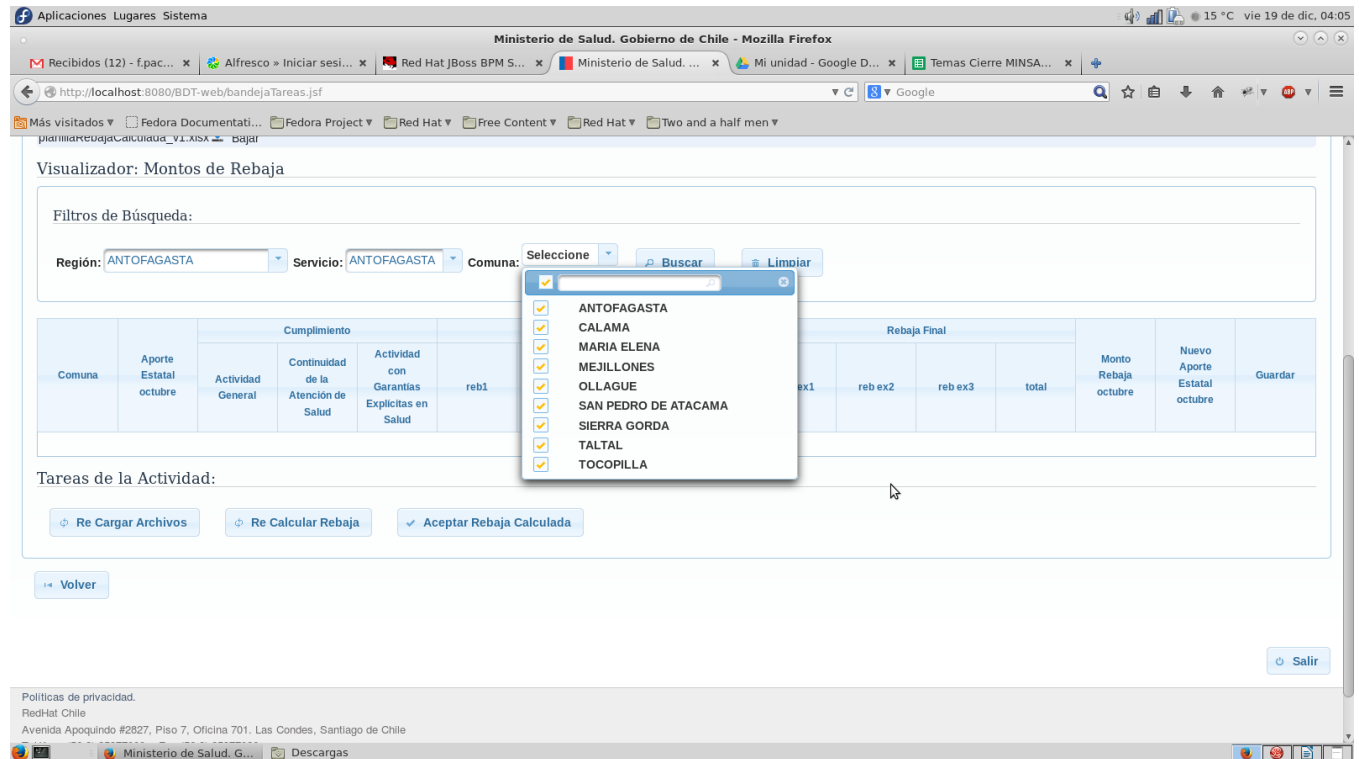
Una vez que el archivo contiene datos, el usuario debe presionar el botón “Examinar” para buscarlo en su sistema de archivos. Finalmente debe presionar el botón “Cargar”.

Si la carga es exitosa se habilita el botón que permite continuar a la siguiente actividad y se muestra un mensaje que menciona que la carga del archivo fue exitosa y se almacena en Alfresco. En caso contrario no se puede continuar con el flujo y se envía un mensaje de notificación.



7.3.3 Revisión y Validación de los Montos de Rebaja

Se despliega la actividad de validación de los montos de Rebaja, donde el usuario puede buscar por Región, Servicio y Comunas.



Visualizador: Montos de Rebaja

Filtros de Búsqueda:

Región: ANTOFAGASTA Servicio: ANTOFAGASTA Comuna: Seleccione

Buscar Limpiar

Comuna	Aporte Estatal octubre	Cumplimiento			reb1	Rebaja Final				Monto Rebaja octubre	Nuevo Aporte Estatal octubre	Guardar	
		Actividad General	Continuidad de la Atención de Salud	Actividad con Garantías Explícitas en Salud		reb ex1	reb ex2	reb ex3	total				

Tareas de la Actividad:

Re Cargar Archivos Re Calcular Rebaja Aceptar Rebaja Calculada

Volver

Salir

Políticas de privacidad.
Red-Hat Chile
Avenida Apoquindo #2827, Piso 7, Oficina 701. Las Condes, Santiago de Chile

[illegible]

Para realizar una búsqueda, el usuario debe seleccionar una región y servicio. Según esto se carga la lista con las comunas pertenecientes al Servicio de Salud y se puede realizar la búsqueda presionando el botón “Buscar”.

Archivos disponibles para la Tarea:

planillaRebajaCalculada_v1.xlsx [Bajar](#)
planillaRebajaCalculada_v2.xlsx [Bajar](#)

Visualizador: Montos de Rebaja

Filtros de Búsqueda:

Región: **ARICA Y PARINACOTA** Servicio: **ARICA** Comuna: **Seleccione** [Buscar](#) [Limpiar](#)

Comuna	Aporte Estatal MAYO	Cumplimiento			Rebaja Calculada				Rebaja Final				Monto Rebaja MAYO	Nuevo Aporte Estatal MAYO	Guardar
		Actividad General	Continuidad de la Atención de Salud	Actividad con Garantías Explícitas en Salud	reb1	reb2	reb3	total	reb ex1	reb ex2	reb ex3	total			
ARICA	\$ 877.769.271	89.9	75.0	99.0	4.0	8.0	2.0	14	4.0	8.0	2.0	14	\$ 122.887.698	\$ 754.881.573	

Tareas de la Actividad:

[Re Cargar Archivos](#) [Re Calcular Rebaja](#) [Aceptar Rebaja Calculada](#)

[Volver](#)

El sistema permite al usuario modificar los datos entregados en la página. Para esto el usuario puede editar los datos y presionar la tecla “Enter”. De esta manera en la columna “Guardar” se activará un botón que se encarga de guardar las modificaciones.

[Buscar](#)

[Limpiar](#)

ulada		Rebaja Final				Monto Rebaja MAYO	Nuevo Aporte Estatal MAYO	Guardar
reb3	total	reb ex1	reb ex2	reb ex3	total			
2.0	14	4.0	8.0	2.1	14	\$ 122.887.697	\$ 754.881.574	Guardar

Además el sistema permite al usuario que realice nuevamente el cálculo de la rebaja, presionando el botón “Re Calcular Rebaja”.

Otra opción que tiene el usuario es poder volver a subir los archivos que contienen los datos de cumplimiento. Para esto debe presionar el botón “Re cargar archivos”. De esta manera aparecerá la actividad “Subir información de cumplimiento por comuna” en la bandeja de tareas.

Finalmente, si el usuario está de acuerdo con los montos debe presionar el botón de “Aceptar Rebaja Calculada”.

7.3.4 Tramitar y Hacer Seguimiento de Resoluciones

En esta pantalla el usuario puede descargar y subir las distintas versiones de las resoluciones de rebaja y hacer seguimiento de la tramitación mediante el envío de correos electrónicos a los responsables involucrados consultando por el estado del proceso. Además se pueden visualizar los montos de rebaja y realizar una búsqueda por Región, Servicio y Comuna(s).

Rebaja

Actividad: Seguimiento, Tramitación y Revisión de Resoluciones

El contiene lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent egestas tempor nulla eget ultricies. Morbi pulvinar elit Maecenas sollicitudin odio imperdiet orci sollicitudin convallis. Etiam hendrerit, tellus a lacinia dignissim, justo nisi porttitor enim, eget ullamcorper felis augue eget lacus.

Archivos Disponibles para la Tarea:

Archivo: Consolidado de Resoluciones por Servicio [[Bajar Última Versión](#)]

[consolidado_resoluciones_rebaja_v2.zip](#) (Modificado el 10 de Abril de 2014 a las 14:31 por Juan Arriagada)

[consolidado_resoluciones_rebaja_v1.zip](#) (Modificado el 6 de Abril de 2014 a las 14:31 por Robson Watt)

Visualizador: Montos de Rebaja

Filtros de Búsqueda:

Región: Servicio: Comuna:

Comuna	Aporte Estatal (MAYO)	Cumplimiento			Rebaja Calculada				Rebaja Final				Monto Rebaja (MAYO)	Nuevo Aporte Estatal (MAYO)
		item1	item2	item3	reb1	reb2	reb3	total	reb ex1	reb ex2	reb ex3	total		
MACUL	\$777.940.378	2%	0%	0%	4%	0%	5%	9%	4%	0%	5%	9%	\$70.014.637	\$707.925.741
LA REINA	\$741.396.895	1%	0%	0%	1%	0%	1%	3%	0%	0%	0%	0%	\$20.759.314	\$720.637.781

Además, el usuario tiene la opción de modificar la rebaja presionando el botón “Modificar Rebaja”. Con esto el usuario puede ver en su bandeja de tareas la actividad de “Revisión y validación de montos de rebaja”.

CCO:

Adjunto: No se ha seleccionado ningún archivo.

Asunto:

Mensaje:

Tareas de la Actividad:

En caso de que el seguimiento de la actividad sea exitoso haga clic en **Finalizar Seguimiento** para finalizar la actividad y pasar a la siguiente en el flujo del proceso. En caso de que volver a generar la documentación haga clic en **Reingresar**.


 **Modificar Rebaja**

 **Finalizar Seguimiento**

 **Volver**

En la siguiente imagen se puede apreciar el seguimiento a los correos. Cabe mencionar que cada vez que se envía un correo, el sistema valida los campos obligatorios para el mensaje (para, asunto y mensaje) y luego envía mensaje a los destinatarios especificados con copia al usuario.

Bitácora de Seguimiento:

04/04/2014	<p>Para: jarriaga@redhat.com</p> <p>CC: rwattcha@redhat.com, pmura@redhat.com</p> <p>CCO: marcela.minsal@gmail.com</p> <p>Adjunto:  archivos.zip</p> <p>Asunto: Envío archivos de</p> <p>Mensaje: Se valida que nulla eget ultricies. Morbi pulvinar elit at justo pharetra, vitae ultricies est faucibus. Integer id est euismod libero rutrum ultricies. Integer aliquet, sem id commodo. - Robson Watt</p>
------------	--

Enviar Correo:

Para:

CC:

CCO:



Adjunto: Ningún archivo seleccionado. * No se ha subido ningún archivo aún.


Asunto:

Mensaje:

Tareas de la Actividad:

En caso de que el seguimiento de la actividad sea exitoso haga clic en **Finalizar Seguimiento** para finalizar la actividad y pasar a la siguiente en el flujo del proceso. En caso de que exista algún error en la documentación y sea necesario volver a generar la documentación haga clic en **Reingresar**.

 **Modificar Rebaja**  **Finalizar Seguimiento**

 **Volver**