

Ministerio de Salud Pública

**DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS
MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD**

**SISTEMA
DE INFORMACIÓN
ESTADÍSTICA COMPLEMENTARIO DE SALUD
SIEC 2009**

Modelos e Instrucciones



INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo dar a conocer a los centros informantes del país – empresas y unidades presupuestadas, la forma en que han de reportar los indicadores de las ramas de Salud Pública y Asistencia Social, así como la manera de llenar los modelos para alcanzar la calidad requerida.

El modelo es el documento a través del cual las distintas instancias de la Dirección de Salud del Poder Popular y el Ministerio de Salud Pública, según el caso reciben la información de los centros informantes a ellos subordinados, por lo que constituye el instrumento fundamental del Sistema de Información de Estadística Complementaria – SIE C.

En este manual se presentan las instrucciones generales para llenar cabeza y pie de los modelos, la utilización de los signos convencionales, las aclaraciones necesarias en cuanto a la fecha de vencimiento, unidades de medida y criterios de redondeo en las cifras decimales a utilizar; de forma tal que sirva al personal que lo utilice de instrumento de trabajo para el logro de los objetivos planteados. Presenta además el diseño de los modelos a informar conjuntamente con las instrucciones específicas que permitan aclarar cualquier duda que se le pueda presentar.

Un aspecto importante para el funcionamiento pleno del Sistema de Información Estadística Complementario –SIE- C, es la estricta observancia por los centros informantes de lo normado para este Sistema de Información, tanto en la definición del alcance de cada indicador que aparece en las Bases Metodológicas del SIE-C, como en cuanto a la forma de llenar el modelo correcta y completamente, con informaciones veraces que abarquen totalmente el período que se informa, en el número de ejemplares que se indica y dentro del plazo, en días naturales fijados para su presentación.

Los modelos se diseñaron agrupando los indicadores que presentan características afines en las distintas actividades, contemplando su periodicidad y vencimiento de acuerdo a los requerimientos de esta información por las distintas instancias del Partido y el Gobierno.

INSTRUCCIÓN GENERAL No. 1

EXPLICACIÓN PARA LLENAR LA CABEZA Y EL PIE DE LOS MODELOS

OBJETIVO

Esta instrucción general tiene como objetivo indicar la forma en que deben ser llenados los espacios en blanco correspondientes a la “cabeza” y el “pie” de los modelos del Sistema de Información Estadística Complementario (SIE- C)

Cuando a la cabeza o al pie de algunos modelos se le incorporen datos adicionales al formato general éstos serán explicados en instrucción particular de los mismos donde se dan las indicaciones para llenar correctamente el “cuerpo del modelo”

CABEZA DEL MODELO

Los espacios en blanco a llenar en la cabeza del modelo corresponden a: fecha del período que se informa, número de páginas que lleva el modelo e identificación de la empresa, unidad presupuestada o establecimiento que brinda la información, describiendo su actividad fundamental y su ubicación territorial así como los códigos numéricos correspondientes.

Para llenar estos espacios se procede del siguiente modo:

Fecha de la información:

Cuando los modelos son de periodicidad mensual se escribe el nombre completo del mes al que corresponde la información, en el espacio destinado al año se anota el número del año a que corresponda la información. En aquellos modelos mensuales donde además del nombre del mes se solicita el número de orden del mismo, se anotarán los dos números que le corresponde al mes que se informa. Estos números de orden están entre 01 y 12.

Cuando los modelos son de periodicidad decenal, quincenal, trimestral o semestral están pre-impresos dichos períodos con un cuadrado izquierdo para marcar con una equis (X) el período a que corresponde la información. Los números que aparecen al lado izquierdo de estos cuadrillos representan la codificación que se ha establecido para cada uno de estos períodos a los efectos del procesamiento mecánico o electrónico del modelo. Además para los períodos decenal y quincenal se escribirá el nombre completo del mes a que pertenece la decena o quincena y en el espacio del año se anota el número del año a que corresponda la información.

Cuando los modelos son de periodicidad anual solamente escribirán los 4 números que identifican el año al cual corresponde la información.

Cuando el modelo sea diario se escribirá el día, mes y año a los que corresponda la información.

Paginación:

Cuando el modelo tiene pre-impreso su talón, la paginación viene impresa en el mismo. Si no lo tiene pre-impreso, existe un espacio destinado para escribir la paginación que se encuentra debajo del número del modelo; para anotar el número de la página y a continuación el total de páginas que tiene el modelo.

Ejemplo: Un modelo que tenga 3 páginas, se anotará de la forma siguiente: 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3. Cada cara del modelo se anotará como una página por lo que cuando un modelo esté impreso tiro y retiro su cara del frente será la página 1 y la cara opuesta será la página 2 y así sucesivamente se irán numerando las páginas de acuerdo a las que tenga el modelo.

Identificación del Centro Informante o Establecimiento:

(Organismo, Empresa, Unidad Presupuestada o Establecimiento-Actividad fundamental
– Provincia, Municipio, Códigos)

Estos espacios están destinados a lograr una completa identificación y clasificación de la Empresa, Unidad Presupuestada o Establecimiento que informa.

En el primer renglón y en la primera casilla se escribirá el nombre del organismo (Nacional, Provincial o Municipal) al cual está subordinada la Empresa, Unidad Presupuestada o Establecimiento.

Cuando la Empresa, Unidad Presupuestada o Establecimiento está subordinado a la Delegación de un Organismo Nacional, a una Dirección Sectorial del Poder Popular (Provincial o Municipal) se indicará también en esta casilla escribiendo debajo del nombre del Organismo, el nombre de la Delegación o Dirección Sectorial de que se trate.

En la segunda casilla de este primer renglón se escribe el nombre de la empresa, Unidad Presupuestada o Establecimiento y a continuación de este primer renglón y en la casilla correspondiente al código del “Org. Cent. Inf. Est.”, se anotará el código de once dígitos que identifica numéricamente la unidad de que se trate. En el caso de Empresa, Unidad Presupuestadas o Establecimiento, se anotará el código de identificación tomándolo del Directorio de unidades económicas del Ministerio de Salud Pública, el cuál contiene los ocho dígitos iniciales de acuerdo al Registro Estatal de Empresas y Unidades Presupuestadas (REEUP) de la Oficina Nacional de Estadísticas y tres dígitos adicionales que identifican la unidad dentro del Organismo. Ejemplo: Hospital Rural “Ciro Redondo”, Taguasco, Sancti Spíritus: 241.2.8546.618

En caso de que la unidad informante corresponda a la Dirección Provincial o Municipal del Poder Popular, el código se tomará del Registro Estatal de Empresas y Unidades presupuestadas (REEUP) de la Oficina Nacional de Estadísticas, adicionando los tres dígitos que identifican el organismo. Ejemplo: Oficina Administrativa del Poder Popular de Pinar del Río : 311.0.0310.241.

En el segundo renglón y en la primera casilla se escribirá el nombre de la sub-rama del Clasificador de Actividades Económicas (CAE) en la cual se encuentra clasificada la Empresa, Unidad Presupuestadas o Establecimiento por su actividad fundamental.

En la segunda y tercera casilla de este segundo renglón se escribirá el nombre de la provincia y del municipio donde se encuentre ubicada la Empresa, Unidad Presupuestada o Establecimiento y a continuación en las casillas correspondientes se anotará el código de seis dígitos del CAE y el código de cuatro dígitos que ubica numéricamente a la provincia y al municipio según la DPA, los cuales se tomarán del Directorio de unidades económicas del Ministerio de Salud Pública o del Registro Estatal de Empresas y Unidades Presupuestadas (REEUP) según corresponda.

Cuando una Empresa, Unidad Presupuestada o Establecimiento tenga dudas sobre los códigos que le corresponden puede dirigirse a la Oficina de Estadística de la Dirección del Poder Popular de la instancia que le corresponda.

PIE DEL MODELO:

Los espacios al Pie del modelo están destinados a identificar a los funcionarios que elaboran y aprueban el modelo, por lo que deben firmar en sus respectivos espacios como constancia de la elaboración y aprobación de las cifras que se emiten en el informe, así como escribir en forma clara sus nombres y cargos. Por último se pondrá el día, mes y año en que se elabora el modelo.

Sobre la firma de los funcionarios se colocará el cuño gomígrafo tratando de ponerlo hacia la izquierda lo más posible para evitar que tape alguna información que se necesite leer con facilidad.

OBSERVACIONES

Cualquier aclaración adicional que la Empresa, Unidad Presupuestada o Establecimiento desee hacer sobre el contenido del modelo la realizará en observaciones.

Cuando el modelo esté impreso por su anverso y reverso, las observaciones las escribirá y remitirá en una hoja adjunta.

INDICACIONES COMPLEMENTARIAS PARA ACLARAR COMO LLENAR LA CABEZA DEL MODELO CUANDO SE PRESENTAN LOS SIGUIENTES CASOS.

A- INFORMACIÓN DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE ORGANISMOS.

1. Cuando la Unidad Presupuestada que informa es la Oficina Administrativa del propio Organismo Nacional, se procede del siguiente modo:

En el primer renglón y en la primera casilla se escribirá el nombre del Organismo tal como aparece en el Registro Estatal de Empresas y Unidades Presupuestadas (REEUP): Ministerio de Salud Pública Nivel Central. Si el nombre resultara largo de acuerdo al espacio disponible, se puede utilizar abreviadamente o la sigla MINSAP.

En la segunda casilla de este primer renglón en el espacio destinado para escribir el nombre de la Empresa, Unidad Presupuestada o Establecimiento, se pondrá el nombre de la oficina administrativa del Organismo tal como aparece en el Registro Estatal de Empresas y Unidades Presupuestadas del Comité Estatal de Estadística y a continuación de este renglón y en la casilla correspondiente al código de "Org. Cent-Inf-Est." se anotará el código de once dígitos que identificará numéricamente a esta unidad el cual aparece en el mencionado documento.

En el segundo renglón y en la primera casilla se escribirá el nombre de la sub-rama del CAE en la cual se encuentra clasificada la unidad presupuestada. En este caso se escribirá "Órgano de Dirección Estatal Nacional".



