REGLAMENTO PROCEDIMIENTO DE COBRO DE SERVICIOS PARA PRESTADORES A HONORARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE PARRAL /

DECRETO EXENTO N° 325
PARRAL, 17 ENE 2024

VISTOS:

1).- Decreto Exento N° 311 de fecha 20 de enero de 2022 que aprueba reglamento de cobros de servicios para prestadores a honorarios.-
2).- La Sentencia definitiva de fecha 10 de junio del 2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule.
3).- Acta de Proclamación de fecha 16 de junio del 2021 del Tribunal Electoral Regional del Maule.
4).- Juramento prestado en Sesión de instalación del Honorable Concejo Comunal de Parral celebrada el 28 de junio del 2021.
5).- Declaración de Asunción de funciones efectuada por el Decreto Afecto N° 1.282 del 29 de junio del 2021.
6).- Ley N°18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"
7).- La Ley Nº 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal"
8).-Ley Nº 18.575 "Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado"
9).-Ley Nº 18.695. Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

1.- Que el Art N° 4 de la ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, establece que *"Podrán contratarse sobre la base honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad; mediante decreto del alcalde. Del mismo modo se podrá contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera. Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales. Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones de este Estatuto".-*

2.- Que el Art N° 4 de la ley 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal," establece que *"En todo lo no regulado expresamente por las disposiciones de este Estatuto, se aplicarán, en forma supletoria, las normas de la ley N° 18.883, Estatuto de los Funcionarios Municipales"*.

3.- Que, mediante Decreto Exento N° 311 de fecha 20 de enero de 2022, se aprobó Reglamento de Procedimiento de cobro de servicios para prestadores a honorarios del Departamento de Salud Municipal de Parral.-

4.- Que, para un mejor funcionamiento en la gestión de cobro y pago de los servicios a honorarios, se hace necesario actualizar los protocolos y procedimientos administrativos existentes.-

5.- Que, de acuerdo a los principios de eficiencia y eficacia, establecidos en el Art N° 3 de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, se hace necesario establecer un procedimiento operativo relacionado con el cobro de los servicios prestados por parte de los servidores a honorarios, que sea concordante con las exigencias y los plazos establecidos en los respectivos contratos y que permita hacer más expedito, uniforme y eficiente el proceso.-

DECRETO:

I.- APRUEBESE, el siguiente Reglamento de Procedimiento de Gestión de Cobro de Servicios para prestadores a honorarios del Departamento de Salud Municipal:

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COBRO DE SERVICIOS PARA PRESTADORES A HONORARIOS:

Conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios, el cobro de las tareas efectivamente realizadas, se establece mediante un procedimiento, formal estructurado y con plazos establecidos, al cual se deberá dar cumplimiento por parte de los intervinientes. -

1) SOBRE LOS DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EL PRESTADOR EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PARA EL COBRO DE LOS SERVICIOS. -

De forma obligatoria, todo prestador o prestadora, para gestionar el cobro de los servicios, deberá presentar:

1. Boleta de honorarios,
2. Informe de actividades realizadas,
3. Informe de asistencia y
4. Certificado de conformidad de los servicios ejecutados, el cual se individualiza en los respectivos contratos.

A continuación, se proporciona mayor detalle de cada uno de los documentos señalados anteriormente:

1.1) BOLETA DE HONORARIOS:

1.1.1) Glosa: Deberá señalar el tipo de servicios, nombre del o los programas, las horas cobradas, el lugar, el mes y el año (Puede abreviar)

- ✓ Honorarios 44 hrs., semanales: Ejemplos 1 "SS de Enfermería, Programa SAR, 44 hrs semanales en CESFAM, mes de enero-24"
- ✓ Honorarios por Hora: Ejemplo 2: "SS de Enfermería, Programa SAR, 117 hrs en CESFAM, mes de enero-24"

El personal que preste servicios en distintos establecimientos, podrá en una misma boleta, realizar los respectivos cobros, separando en cada glosa los servicios, conforme al siguiente ejemplo:

- ✓ Glosa 1: "SS de Enfermería, Programa SAR,117 hrs en CESFAM, mes de enero-24"
- ✓ Glosa 2: "SS de Enfermería, Programa Vida Sana, 15 hrs en CECOSF Los Olivos, mes de enero-24"
- ✓ Glosa 3: "SS de Enfermería, Programa PASMI, 20 hrs en SAR, mes de enero-24"

1.1.2) Datos de la Boleta de Honorarios:

Fecha de Emisión:

1. Honorarios por 44 hrs., semanales; último día hábil del mes
2. Honorarios por Hora, corresponderá emitir la boleta el primer día hábil del mes siguiente. –

- Nombre: Ilustre Municipalidad de Parral-Dpto. de Salud
- Rut de la Municipalidad: 69.130.700-K
- Dirección: Aníbal Pinto N° 1189, Parral
- Teléfono: 732636129

Estas fechas podrán ser modificadas de manera excepcional por la Unidad de RRHH, quien deberá notificar a cada uno de los prestadores, mediante correo electrónico.

1.2) INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS:

Deberá señalar;

1. Prestación que realizó el prestador durante el mes a cobrar,
2. Detalle de horas,
3. Tareas realizadas, asociadas a los respectivos Programas de Salud,
4. Establecimiento donde prestó los servicios y
5. Detalle de ausencias formales del periodo (Feriados Legales, Permisos Administrativos, Licencias Médicas, etc.).
   Se Adjunta Formato Tipo. -

1.3) INFORME DE ASISTENCIA:

Se le entregará de forma mensual e individual un reporte de asistencia, el cual será enviado al correo electrónico registrado en la unidad de personal. Dicha información será remitida por el encargado de asistencia. El prestador deberá presentar este informe con un resumen del total de horas realizadas durante el mes a cobrar, indicando el detalle de las horas realizadas por días.

El criterio que deberá aplicar para la contabilización de los tiempos trabajados, es la unidad de medida **"EN HORAS",** como número entero, por lo tanto, no podrá contabilizar ni redondear de forma diaria ni mensual, los minutos que exceden esta medida.

1.4) CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS:

Lo emitirá aquel funcionario que se individualiza en el contrato de cada prestador.

- Se Adjunta Formato Tipo. -

2.-) SOBRE LA FORMALIDAD EN LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

Todos los documentos deben presentarse de forma simultánea, firmados en formato papel y deberán ser entregados de forma presencial o vía correspondencia en la Unidad de Recursos Humanos del Departamento de Salud.

Será responsabilidad exclusiva del prestador que cobra sus servicios, velar por la oportunidad en la entrega de los documentos y qué estos estén exentos de errores o faltas.

DOCUMENTACION OBLIGATORIA A PRESENTAR PARA LA GESTION DE COBRO DE LOS SERVICIOS PARA LOS PRESTADORES A HONORARIOS.

1. Boleta de honorarios,
2. Informe de actividades realizadas,
3. Informe de Asistencia y
4. Certificado de Conformidad de los Servicios Ejecutados, el cual se individualiza en los respectivos contratos.

AQUELLOS PRESTADORES QUE NO ENTREGUEN LA DOCUMENTACIÓN EN LOS TIEMPOS SEÑALADOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO, O QUE HABIÉNDOLA ENTREGADO OPORTUNAMENTE, ÉSTA SE ENCUENTRE INCOMPLETA O CON ERRORES (FECHAS, COINCIDENCIA DE HORAS EN EL INFORME, EN EL DETALLE DE LA HOJA DE MARCACION Y CERTIFICADOS), LES SERÁ DEVUELTA PARA LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS. DICHA BOLETA SERÁ TRAMITADA A PAGO DE SERVICIOS EN UNA FECHA POSTERIOR, SIENDO DE EXCLUSIVA

RESPOSABILIDAD DEL PRESTADOR O PRESTADORA DE SERVICIO EL RETRASO CORRESPONDIENTE.

3.-) SOBRE LOS PLAZOS DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN:

3.1) Prestadores de servicios por 44 hrs., semanales: Corresponde el último día hábil del mes y su documentación debe ser emitida formato papel con todos los antecedentes de respaldos (Boletas de honorarios, Informe de actividades realizadas, Informe de Asistencia y Certificado de Conformidad de los Servicios Ejecutados).-

3.2) Prestadores de servicios por hora efectivamente trabajada: Entre el 1° y 2° día hábil del mes siguiente a la prestación del servicio. -

ANEXO 1: LICENCIAS MÉDICAS

No corresponde al Departamento de Salud de Parral, realizar la tramitación para gestión de pago por subsidio de incapacidad laboral (Licencias médicas) de los prestadores de servicios, por lo que, la responsabilidad de dicha gestión de cobro, es de cargo y obligación de ellos, conforme a la cobertura de salud que corresponda y al sistema público o privado al cual se encuentre afiliado. -

4.1-) ¿CÓMO TRAMITAR UNA LICENCIA MÉDICA?

Paso 1: Mantener informado a su jefatura sobre la ausencia con la mayor celeridad posible, para que esta adopte las medidas de contingencias respectivas.-

Paso 2: Para los Afiliados a FONASA: Tramitar la licencia en la oficina de COMPIM, ubicada en el Hospital San José de Parral, adjuntando los siguientes documentos:

- ✓ Licencia Médica Mixta
- ✓ Iniciación de Actividades
- ✓ Última Boleta de Honorarios
- ✓ Certificado de Afiliación y cotizaciones AFP últimos 12 meses
- ✓ Certificado de cotizaciones últimos 12 meses en FONASA
- ✓ Certificado de Operación Renta (Declaración de impuestos en SII)

Los Afiliados a ISAPRE deberán gestionar la licencia médica a través de las respectivas plataformas virtuales de cada ISAPRE o directamente en su sucursal de forma presencial.-

IMPORTANTE: RECUERDA QUE ES RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR INICIAR EL COBRO DE LOS SERVICIOS:

Para evitar retrasos en el pago de sus servicios, no olvide presentar su boleta de honorarios junto a todos los documentos descritos anteriormente, en formato papel, con sus respectivas firmas y cumpliendo con los plazos establecidos en el proceso.

ANEXO 2: MODELO "INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS"

Parral, 31 de enero de 2024

JUAN ANTONIO PÉREZ VERA, Rut: xxxxxx-x, Nutricionista, Programa SAR, 44 hrs semanales en CESFAM, prestó servicios durante el mes de enero de 2024, por un total de 100 horas efectivamente trabajadas, según el siguiente detalle:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	ESTABLECIMIENTO O LUGAR	N° DE HORAS	ENCARGADO DE CERTIFICACION
CONTROLES NUTRICIONALES PROGRAMA SAR	CESFAM, SECTOR ROJO	60	xxxxxxx
CONSULTAS NUTRICIONALES	CECOSF LOS OLIVOS	20	xxxxxxx
VISITAS DOMICILIARIAS INTEGRALES	CECOSF BUENOS AIRES	20	xxxxxxx
TOTAL HORAS		**100 HORAS**	

Se adjunta al presente certificado, los siguientes documentos, para iniciar el cobro de los servicios, correspondientes al mes de enero de 2024.-

- ✓ Boleta de honorarios N° 56 de fecha 31 de enero de 2024
- ✓ Informe de actividades realizadas, de fecha 31 de enero de 2024, emitido por quien suscribe
- ✓ Informe de Asistencia, correspondiente al mes de enero de 2024
- ✓ Certificado de Conformidad de los Servicios Ejecutados, emitido por Doña xxxxxx, de fecha 31 de enero de 2024

JUAN ANTONIO PÉREZ VERA
NUTRICIONISTA

ANEXO 3: MODELO "CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE LOS SERVICIOS EJECUTADOS"

Parral, 31 de enero de 2024

PEDRO AYALA ORTEGA, COORDINADOR DE CECOSF XXXX, quien suscribe certifica que;

JUAN ANTONIO PÉREZ VERA, RUT: xxxxxxx-x Nutricionista prestó servicios en este establecimiento en el Programa SAR por un total de 100 hrs. efectivamente realizadas, durante el mes de enero del presente año, realizando controles y consultas nutricionales, visitas domiciliarias y registros estadísticos a través de la ficha clínica electrónica.-

Los servicios fueron ejecutados satisfactoriamente, no existiendo reparo sobre las labores ejecutadas.-

DETALLE DE AUSENCIAS FORMALES POR PARTE DEL PRESTADOR

PERMISOS Y LICENCIAS DEL MES DE ENERO-2024		
TIPO AUSENCIA	**DÍAS**	**FECHA**
PERMISO ADMINISTRATIVOS	1	11/01/2024
FERIADOS LEGALES	0	----
LICENCIAS MÉDICAS	2	25-26 DE ENERO/24
OTROS	0	----

Se extiende el presente certificado para que el prestador de servicios inicio el cobro de los servicios, descritos en el presente certificado.-

PEDRO AYALA ORTEGA
COORDINADOR DE CECOSF XXXX

II.- ESTABLÉZCASE, que el presente Reglamento comenzará a regir a contar del 01 de enero de 2024.-

III.- DÉJESE SIN EFECTO, cualquier reglamento anterior respecto de esta materia.-

IV.- MANTENGASE, copia del presente Reglamento en la unidad de personal del Departamento de Salud Municipal de Parral.-

V.- NOTIFIQUESE, a los prestadores de servicios a honorarios a través de la Unidad de Personal.-

Anótese, comuníquese, y archívese.

ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL

PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA

MSM /
DISTRIBUCIÓN:
Copia papel: Archivo partes; Unidad Personal Salud; Unidad Finanzas
Copia digital: Encargado Unidad Personal Salud (recursoshumanos@saludparral.cl); Jurídico Salud.

ENCARGADO (S) PERSONAL SALUD	UNIDAD JURIDICA SALUD	DIRECTOR COMUNAL SALUD	DIRECCION DE CONTROL
JORGE GONZALEZ FUENTES	MARCELA SOTO MEJIA	DARWIN MAUREIRA TAPIA	ENRIQUE GOMEZ HOFFER