
	<p>PROCEDIMIENTO DE INGRESO, CALCULO Y PAGO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y PRESTAMOS OTORGADOS POR SERVICIO DE BIENESTAR</p>	<p>Dpto. Calidad de Vida</p> <p>Versión N°1/ Febrero 2021</p>
---	--	---

**PROCEDIMIENTO DE INGRESO CÁLCULO Y PAGO DE BENEFICIOS
MEDICOS - SUBSIDIOS Y PRÉSTAMOS
SERVICIO DE BIENESTAR
SERVICIO DE SALUD BIOBIO**

<p>Preparó Unidad Bienestar</p>	<p>Reviso Jefe Depto. de Calidad de Vida Laboral</p>	<p>Aprobó Subdirección de Recursos Humanos/ Dpto. Calidad de Vida</p>
<p>Firma Nicole Jara Neumann</p>	<p>Firma Carolina Vejar Lema</p>	<p>Firma Claudio Hermosilla Pulgar</p>

Bienestar al Servicio de sus afiliados, tu aporte es importante, el cuidarlos es tarea de todos.

	PROCEDIMIENTO DE INGRESO, CALCULO Y PAGO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y PRESTAMOS OTORGADOS POR SERVICIO DE BIENESTAR	Dpto. Calidad de Vida Versión N°1/ Febrero 2021
---	--	---

1. INTRODUCCIÓN

El Servicio de Bienestar, es un organismo que se administra a través del D.S.N°28 1994, DS N°168 1996, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Y es supervisado por la Superintendencia de Seguridad Social y Contraloría General de la República.

El Servicio de Bienestar, otorga servicios integrales de bienestar a sus imponentes y sus cargas familiares legales, en forma oportuna a través de servicios beneficios médicos, subsidios, prestamos y actividades facultativas a sus afiliados y causantes de asignación familiar, en la medida que sus recursos lo permitan consignadas en Reglamento Particular de Bienestar el D.S. N°168 (1996).

Pueden afiliarse al Servicio de Bienestar:

- a) Los Funcionarios en Servicio activo del Servicio de Salud Biobío y sus establecimientos dependientes, titulares y contratados y los contratados por de acuerdo a las normas del Código del Trabajo.
- b) Los Ex funcionarios que hayan jubilado en el Servicio de Salud Biobío, teniendo alguna de las calidades indicadas en la letra anterior.

Los afiliados tendrán derecho a percibir los beneficios médicos que otorgue el Servicio de Bienestar a contar de la fecha de su ingreso, una vez aprobada la solicitud respectiva. Es decir al mes de haber ingresado. Los demás beneficios podrán solicitarse tres meses después que el afiliado se incorpore al Servicio de Bienestar o dentro de los plazos especiales establecidos en el presente reglamento.


El Servicio de Bienestar, es administrado a través de un Consejo Administrativo de Bienestar, integrado por el Director de Servicio o quien él designe para cumplir esta tarea, por el Sub Director de Gestión y Desarrollo de las Personas, Por el Sub Director de Recursos Físicos y Financieros. Además, por 2 Representante de los Afiliados elegidos por Votación Directa y 1 Representante designado por la asociación Gremial con mayor número de afiliados al Servicio de Bienestar.

El Consejo Administrativo determina los procedimientos o documentos que los afiliados deberán presentar para la obtención de cualquier beneficio establecido en este reglamento, además de fijar anualmente los montos y porcentajes de los beneficios que se otorgarán; Esto quedara contemplado en una Resolución Exenta "Set de Beneficio anual".

El consejo Administrativo de Bienestar está compuesto por de acuerdo a la Resolución exenta N° 4839 del 10 de octubre de 2019 cuya vigencia es 24 de octubre 2019 hasta 24 de Octubre de 2021. Compuesta por:

- **Sr. Juan Carlos Gonzalez Campos**, Auditor de la Dirección Servicio de Salud, quien preside el Consejo Administrativo designado para cumplir dicha Función por el Director de Servicio.
- **Sr. Manuel Herbage Escalona**, Sub Director Administrativo, su función representar a la institución.
- **Sr. Claudio Hermosilla Pulgar**, Sub Director de Gestión y Desarrollo de las Personas, su función representante de la Institución.
- **Sr. Gino Valdebenito Vita**, Representante de los afiliados, titular electo.
- **Sra. Roxana Morales Orellana**, Representante de los filiados titular electa.
- **Sra. Jessica Bastidas Medina**, Representante de los Afiliados designada por Federación FENATS.
- **Sra. Miriam Campos Gutierrez**, Representante de los Afiliados Primera Suplente electa.
- **Sra. Gladys Gacitua Espinoza**, Representante de los afiliados segunda suplente electa.
- **Sra. Claudia Jara Jaque**, Representante de los afiliados primera suplente designada por Federación FENATS.

Bienestar al Servicio de sus afiliados, tu aporte es importante, el cuidarlos es tarea de todos.


	PROCEDIMIENTO DE INGRESO, CALCULO Y PAGO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y PRESTAMOS OTORGADOS POR SERVICIO DE BIENESTAR	Dpto. Calidad de Vida Versión N°1/ Febrero 2021
---	--	---

En la Dirección de Servicio y dependiente del Depto de Calidad de Vida Laboral está inserta la Unidad de Bienestar cuyo objetivo es diseñar e implementar las políticas de desarrollo del Servicio de Bienestar, velando por el adecuado manejo de los recursos financieros, con apego a las indicaciones del Consejo Administrativo de Bienestar y a la legislación vigente. Dicho equipo de Trabajo está compuesto por:

Jefe de la Unidad de Bienestar	1
Auditora de la Unidad de Bienestar	1
Cajera de La Unidad de Bienestar	1
Encargada de Cuentas Corriente	1
Administrativo del Servicio de Bienestar	1
Secretaria	1
Auxiliar de Servicio – Cuidador Refugio Malalcura	1

A continuación, se detallará las funciones que posee cada una de las funcionarias cuyo desempeño involucra el buen desarrollo del procedimiento de ingreso, revisión y pago de beneficios, subsidio y préstamos sociales. Dichas funciones están contenidas en el "Manual de Perfiles de cargo de la Dirección de Servicio bajo la resolución N°3071 de octubre de 2014.

- **Jefe de Bienestar:** Tiene la labor de diseñar e implementar las políticas de desarrollo del Servicio de Bienestar, velando por el adecuado manejo de los Recursos financieros, con apego a las indicaciones y acuerdos adoptados por el Consejo Administrativo de Bienestar y la legislación vigente. Estableciéndose las siguientes funciones:
 - a. Ejecutar los acuerdos de Consejo Administrativo.
 - b. Someter a la aprobación del Consejo Administrativo el Balance Anual.
 - c. Informar al Consejo Administrativo de las dificultades que se produzcan en la aplicación del Reglamento de la Unidad de Bienestar.
 - d. Proponer al Consejo Administrativo las medidas, proyectos, acuerdos, normas y procedimientos que requiera de su aprobación y que tiendan a mejorar los objetivos de la Unidad de Bienestar.
 - e. Velar por el adecuado funcionamiento administrativo y contable de la Unidad de Bienestar.
 - f. Efectuar conforme a los acuerdos del Consejo Administrativo todos los gastos y pagos que debe hacer la Unidad de Bienestar.
 - g. Firmar cheques, firmar y autorizar los pagos de beneficios médicos, préstamos y proveedores en general.
 - h. Ejercer las facultades que le delegue el jefe directo y el Consejo Administrativo.
 - i. Mantener un sistema de información permanente dirigido a los afiliados, capacitándolos para el más eficiente ejercicio de sus derechos.
 - j. Realizar análisis periódico de la gestión de la Unidad de Bienestar.
 - k. Proponer al Consejo Administrativo las medidas de suspensión o expulsión de los afiliados.
 - l. Ejercer, en general, todas las funciones y facultades en materias de administración, que el reglamento de la Unidad de Bienestar y el manual de procedimientos de la unidad de Bienestar no hayan asignado al Consejo Administrativo.
 - m. Realizar las demás funciones que el reglamento de Bienestar y su jefatura le asigne.
 - n. Revisión de solicitudes de franquicia de la documentación adjunta.
 - o. Ejecutar acciones declaradas en los planes de calidad de vida laboral en relación a cuidados infantiles, conciliación trabajo Familia.

	PROCEDIMIENTO DE INGRESO, CALCULO Y PAGO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y PRESTAMOS OTORGADOS POR SERVICIO DE BIENESTAR	Dpto. Calidad de Vida Versión N°1/ Febrero 2021
---	--	---

- **Contador Auditor:** Tiene la labor de manejar el sistema contable del Servicio de Bienestar, específicamente en lo relacionado en la confección manejo y ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Servicio de Bienestar. Sus funciones están dadas por:

- Manejo y ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Servicio de Bienestar.
- Proponer al Consejo Administrativo el Proyecto de Presupuesto de Ingreso y Gastos Anuales.
- Manejo de cuentas complementarias.
- Revisión de documentos contables.
- Elaborar modificaciones presupuestarias.
- Elaborar anteproyecto de presupuesto y Balance General.
- Elaborar balance presupuestario mensual.
- Realizar conciliación bancaria mensual.
- Confeccionar nóminas de descuentos realizados e indebidos por actividades o cursos.
- Firmar cheques
- Firmar certificado de disponibilidad presupuestaria para todas las solicitudes de adquisiciones que se generen desde la Unidad de Bienestar.
- Colaborar en la organización y programación de eventos de la U. de Bienestar.
- Firmar y autorizar los pagos de beneficios médicos, préstamos y proveedores en general.
- Mantener constante flujo de información de tipo contable con la SUSESO.
- Supervisar funciones de caja y cuentas corrientes.
- Asistir al jefe directo en todas las funciones que se le encomienden.
- Desarrollar un sistema de control de presupuesto contable mensual y total anual.
- Revisión de solicitudes de franquicia y de la documentación adjunta.


- **Cajero encargado de Recaudación:** Tiene la función de ejecutar y controlar el cumplimiento de todos los procesos y funciones de recaudación, registrar los hechos económicos financieros tanto de ingresos como gastos, apoyando directamente la Unidad de contabilidad y a la Jefatura para la toma de decisiones. Sus principales funciones están dadas por:

- Atender y orientar al usuario interno respecto a invocar beneficios.
- Recaudación de dineros.
- Realizar pagos debidamente respaldados y autorizados por el jefe y contador de la unidad.
- Realizar envíos de dinero a través del programa de Banco Estado.
- Confección de Cheques.
- Confección de Comprobantes de Ingresos, Egresos y Traspasos.
- Cierre de caja diaria y mensual.
- Entregar información necesaria para la gestión de Bienestar generadas desde el Programa SIRH.
- Definir códigos de beneficios e ingresar porcentajes de bonificación en programas SIRH según set de beneficios y arancel de FONASA.
- Confeccionar legajos con documentación mensual de los ingresos y cancelaciones realizadas.
- Timbrar y foliar comprobantes.
- Funciones propias del administrativo.
- Ingresos de pagos en caja al SIRH (aportes de Bienestar, cuotas de Préstamos) de imponentes con Permisos sin goce remuneración y Subsidio Parental.
- Revisión de solicitudes y documentación adjunta a estas.

- **Administrativo - Encargada de Cuentas Corriente:** Es el encargado de llevar a cabo la revisión de los aportes de los afiliados y la fecha de ingreso de las solicitudes de beneficios y franquicias; Dentro de las funciones más esenciales están:

- Revisión aportes de afiliados y fecha de ingreso a Bienestar a Solicitudes de Franquicias.
- Revisión de Solicitudes de Beneficios con documentación adjunta.
- Ingresos, registro y revisión de descuentos correspondientes a Bienestar.
- Ingresos de afiliados nuevos a Bienestar en SIRH (módulo de Bienestar).
- Cobro de cuotas de incorporación.
- Revisión y aprobación de Préstamos de Bienestar en SIRH.

Bienestar al Servicio de sus afiliados, tu aporte es importante, el cuidarlos es tarea de todos.

	PROCEDIMIENTO DE INGRESO, CALCULO Y PAGO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y PRESTAMOS OTORGADOS POR SERVICIO DE BIENESTAR	Dpto. Calidad de Vida Versión N°1/ Febrero 2021
---	--	---

- g. Atención de público.
- h. Recepción de solicitudes de franquicias de funcionarios Activos y Pasivos.
- i. Desglose de aportes de dineros enviados desde la Dirección de Servicio, Complejo Asistencial.
- j. Registro de cuotas de préstamos, monto otorgado y cuotas descontadas para Balance anual.
- k. Envío de información para descuentos a las Unidades de Sueldos del Complejo Asistencial, Dirección de Servicio.
- l. Enviar archivo plano al Instituto de Previsión Social, para la realización de descuentos por liquidación de pensión a imponentes jubilados del INP.
- m. Encargada de convenios Bienestar de Aduanas (gestionar estadías de cabañas Pucón).
- n. Recepcionar artículos de bodega adquiridos con fondos de Bienestar.
- o. Atención y orientación a los imponentes jubilados.
- p. Actualización nóminas de afiliados por mes.
- q. Mantenciones afiliadas en el sistema SIRH.


- **Secretaria de la Unidad de Bienestar:** Realizar trabajos de apoyo secretariado de alguna complejidad que contribuya a la fluidez, seguimiento de los trámites administrativos que se desarrollen en la Unidad de Bienestar. Ejecutar Funciones de secretariado referidas a la aplicación de la comunicación escrita, organización de la documentación de la Unidad de Bienestar, siendo la primera instancia de acogida a las personas que acceden a la Unidad de Bienestar. Sus Principales funciones son:

- a. Centralizar, organizar y canalizar la correspondencia recibida, disponiendo el envío y seguimiento de la misma, conforme a las normas y procedimientos.
- b. Redactar, transcribir notas y demás correspondencia canalizada por la Unidad
- c. Procesar la información de correspondencia y documentos de acuerdo a instrucciones superiores.
- d. Atender al público y llamadas telefónicas, proporcionando información correcta y oportuna
- e. Mantener confidencialidad sobre los trabajos que se efectúen en la Unidad
- f. Mantener el archivo de la correspondencia y documentación procesada por la unidad conforme a normas y técnicas de archivo tomar nota en agenda sobre reuniones y eventos donde participe el jefe.
- g. Ingresar a sistema computacional los beneficios de afiliados del Bienestar.
- h. Enviar informe mensual de imponentes a Oficina de Sueldos.
- i. Revisar de forma diaria panel de documentos
- j. Efectuar seguimiento de la documentación recibida y enviada
- k. Atención de Biblioteca a imponentes de Bienestar
- l. Realizar Viáticos, Permisos, Solicitudes de Adquisición de la Unidad de Bienestar
- m. Cooperar en las Actividades realizadas por la Unidad de Bienestar
- n. Recepción de solicitudes de franquicia de funcionarios pasivos y activos

- **Administrativo – Cajero Suplente:** Es la encargada de brindar apoyo administrativo inmediato que permita elaborar y mantener actualizada la documentación del Servicio de Bienestar y el refugio de Malalcura, sus principales funciones son:

- a. Atender al público y llamadas telefónicas, proporcionando información correcta y oportuna; Atender y orientar al usuario interno respecto a invocar beneficios
- b. Recepción de solicitudes de franquicia de funcionarios pasivos y activos
- c. Revisión de solicitudes y documentación adjunta a estas.
- d. Cooperar en las Actividades realizadas por la Unidad de Bienestar
- e. Colaboración en las actividades facultativas realizadas y gestionadas por el Servicio de Bienestar.
- f. Ejecutar labores de Cajera Suplente con todas las funciones que eso implica. Recaudación de dineros.
- g. Encargada de descargar las facturas generadas al Servicio de Bienestar y de Malalcura.
- h. Realizar reservas para recinto "Malalcura". Y otorgación de estadías del Recinto
- i. Supervisar las necesidades y requerimientos del Refugio de Malalcura.
- j. Funciones propias del administrativo.

Bienestar al Servicio de sus afiliados, tu aporte es importante, el cuidarlos es tarea de todos.

	PROCEDIMIENTO DE INGRESO, CALCULO Y PAGO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y PRESTAMOS OTORGADOS POR SERVICIO DE BIENESTAR	Dpto. Calidad de Vida Versión N°1/ Febrero 2021
---	--	---

- k. Encargada de diseñar, planificar y ejecutar comunicación interna del Bienestar.
- l. Difundir comunicación propia del Servicio de Bienestar y del Refugio de Malalcura.

En cada uno de los establecimientos dependientes del Servicio de Bienestar se cuenta con **un coordinador de Bienestar definido por el director del establecimiento cuya función es:**

- Recepcionar, revisar, despachar y/o distribuir correspondencia del Servicio de Bienestar.
- Coordinar y ejecutar los proyectos e iniciativas y/o Actividades facultativas surgidas desde el Servicio de Bienestar a nivel local.
- Pesquisar intereses de los afiliados y hacerlos llegar hasta el consejo Administrativo de Bienestar.
- Mantener permanente comunicación entre los afiliados a nivel local con el Servicio de Bienestar.
- Asistir a reuniones de Coordinación convocadas por el Servicio de Bienestar
- Atender y Orientar al afiliado del Servicio de Bienestar respecto a invocar los beneficios que este servicio de Bienestar otorga.
- Velar y mantener de manera ordenada la documentación de franquicias despachada y recepcionada del servicio de bienestar.

2. OBJETIVO:

El presente procedimiento tiene por objetivo definir y establecer la forma que utiliza la Unidad de Bienestar del Servicio de Salud Bio Bio para gestionar recepción, revisión, calculo y pago de los beneficios médicos, Subsidios y préstamos a los cuales tienen derecho los funcionarios imponentes de bienestar y sus cargas familiares, su correcta ejecución, los plazos y tiempos necesarios para su correcta confirmación y comunicación del afiliado.

El Procedimiento será actualizado en la medida que surjan nuevas disposiciones legales y reglamentarias. En la eventualidad se entenderá, automáticamente derogadas o modificadas las normas a las que se hacen referencias. También se podrán hacer ajustes o cambios a algunos procedimientos que se hayan demostrados que no son adecuados o lo suficientemente expeditos o eficaces. Cada modificación será previamente aprobada por la Resolución Exenta correspondiente firmada por el director del Servicio de Salud Biobío.


3. ALCANCE:

Será aplicable a funcionarios Titulares, Contrata Imponentes de Bienestar y sus cargas familiares vigentes, así como también aquellos ex funcionarios que jubilaron de algún establecimiento perteneciente al Servicio de Salud Biobío y que continúan siendo imponentes de Bienestar de los 6 Hospitales de la familia y comunidad, Complejo Asistencial Víctor Ríos Ruiz y Dirección del Servicio de Salud Biobío.

4. DEFINICIONES

- **Solicitud de Beneficio:** Es la manifestación formal de la necesidad de reembolso que el afiliado al Servicio de Bienestar (activo/pasivo) solicita a la unidad de Bienestar, tanto para él o ella como para sus cargas familiares, a través de formulario respectivo correspondiente, la cual se encuentra disponible en todas las oficinas de los Coordinadores de Bienestar de los establecimientos, así como en la Unidad de Bienestar. Dicho documento deberá ser llenado por él o la funcionaria imponente de bienestar y firmado de puño y letra.
- **Bono – Factura – Boleta:** Documento Tributario que respalda el pago de los productos o servicios adquiridos.
- **Certificados de Escolaridad:** Documento entrega por el Establecimiento Educacional reconocido por el Estado correspondiente a (Jardines Infantiles, Colegios, Universidades,

Bienestar al Servicio de sus afiliados, tu aporte es importante, el cuidarlos es tarea de todos.

 <p>Servicio de Salud Biobío Región del Biobío</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE INGRESO, CALCULO Y PAGO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y PRESTAMOS OTORGADOS POR SERVICIO DE BIENESTAR</p>	<p>Dpto. Calidad de Vida</p> <p>Versión N°1/ Febrero 2021</p>
--	--	---


Liceos, Centros de Formación Técnicas, Institutos Profesionales, Escuelas Matrices, Escuelas Diferenciales, etc.) Que identifiquen la condición del alumno, el Curso y el establecimiento para el pago de beneficio.

- **Fotocopia legalizada ante Notario Público:** Una "copia autenticada" es una fotocopia del documento original autorizada y autenticada por un notario público quien acredita que la fotocopia es idéntica a la original.
- **Certificados:** Documento entregado por el Registro Civil, que valida la condición señalada en la ley correspondiente a Nacimiento, defunción, Matrimonio, Unión Civil, entre otros que son requerido para el pago de beneficios
- **Recepción:** Acto administrativo de recepción de antecedentes que da origen a la compensación y pago de beneficios, que adjunta e incluye recepcionar conforme a documento tributarios que acrediten la adquisición de servicios y bienes, estampado en la firma de aprobación.
- **Pago:** Acto administrativo que autoriza la cancelación, pago, reembolso de parte de los recursos invertidos por él o la funcionaria afiliada a Bienestar y que están contemplados en el proceso financiero de la unidad, dicho reembolso que se realiza en los plazos establecidos y por los medios definidos (Transferencia a la cuenta bancaria del funcionario imponente de Bienestar y/o cheque nominativo a nombre del afiliado al Servicio de Bienestar)
- **Pago de Prestaciones con Excedente (ISAPRE):** Se reembolsan prestaciones con copagos cubiertos por excedentes ISAPRE, según lo dispuesto en Dictamen N° 23030 del 22-05-2017 de Contraloría General de la Republica.

5. **NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE PAGO DE BENEFICIOS**

- **Ley N° 16.395**, Ministerio del Trabajo y Previsión Social , Publicado el 16 de Diciembre de 1965 ; Fija Texto refundido de la Ley de Organización y atribuciones de la Superintendencia de Seguridad Social ; art. N°24 Establece que los departamentos u oficinas de Bienestar que funciones en las instituciones fiscales, semifiscales y de la administración autónoma serán fiscalizados por esta Superintendencia , y que las modalidades por las que se regirán, los aportes con la que se financian y los beneficios que podrán otorgar serán fijados por Decreto Supremo.
- **Decreto Supremo N°28**, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario oficial del 27 de Mayo de 1994, Aprueba el reglamento general para los Servicios de Bienestar fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social.
- **Ley N°17.538**, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado el 15 de octubre de 1971; Establece que los Departamentos de Bienestar de las reparticiones fiscales, semifiscales y de administración autónoma extenderán sus beneficios a los Jubilados de la misma.
- **Decreto Ley N°249**, art. N°23 Publicado en el Diario Oficial el 5 de enero de 1974; Establece el aporte único que las entidades podrán otorgar a los Servicios de Bienestar por cada Trabajador afiliado.
- **Ley N°19.553. art. N°19.553 art N° 13** Ministerio de Hacienda, publicada el 28 de enero 1998; Concede asignación de modernización y otros beneficios que indica "Establece un aporte extraordinario para los Servicios de Bienestar de las instituciones que indican.
- **Ley DE Presupuesto de la Nación;** establece el aporte anual para los Servicios de Bienestar y la base para determinar el monto del aporte extraordinario del artículo N° 13 de la Ley N°193553 el Aporte máximo a que se refiere el artículo 23 del D.L. N°249 de 1974.
- **Decreto Supremo N°168**, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Publicado el 11 de octubre de 1996. Aprueba Reglamento Particular de Bienestar del Servicio de Salud Biobío y sus posteriores modificaciones 26 noviembre de 1997 ;27 de junio de 2000; 21 de febrero de 2007; 16 de mayo de 2011; 8 de febrero de 2018.
- **Resolución Exenta de Aprobación de Presupuesto Anual**, dictada por Superintendencia de Seguridad Social.
- **Resolución Exenta de Aprobación de Presupuesto anual del Servicio de Bienestar Servicio de Salud Biobío**, que emite anualmente el Servicio De Salud Biobío.

Bienestar al Servicio de sus afiliados, tu aporte es importante, el cuidarlos es tarea de todos.

	<p>PROCEDIMIENTO DE INGRESO, CALCULO Y PAGO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y PRESTAMOS OTORGADOS POR SERVICIO DE BIENESTAR</p>	<p>Dpto. Calidad de Vida</p> <p>Versión N°1/ Febrero 2021</p>
---	--	---

- **Ley de Probidad N°20.285**, Ministerio de Secretaría General de la Republica, publicado 14 diciembre de 1999; Sobre Probidad Administración Aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- **Ley de Transparencia N° 20285**; Ministerio General de la Presidencia, Publicada el 20 de agosto de 2008; Sobre Acceso de la Información Pública.
- **Circulares y Dictámenes Emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social** para regímenes de bienestar públicos.


6. RESPONSABILIDADES

- **Coordinador de Bienestar de los Establecimientos de Salud pertenecientes al Servicio de Salud Biobío:**
Será el encargado de recepcionar la Solicitud de Beneficio con los adjuntos correspondientes y enviarla la documentación respectiva a la Unidad de Bienestar de la Dirección del Servicio de Salud Biobío. En el caso de la Dirección de Servicio de Salud los funcionarios afiliados al Bienestar tanto activos y pasivos podrán dejar la solicitud de Beneficio con cualquier funcionaria de la Unidad de Bienestar, quien derivara a la secretaria de la Unidad para efectuar la recepción formal de la solicitud de Beneficio.

Equipo Unidad de Bienestar Dirección de Servicio Salud Biobío:

- **Secretaria de la Unidad de Bienestar:** Será la encargada de recepcionar y organizar de la documentación de la Unidad de Bienestar, siendo la primera instancia de acogida a las personas que acceden a la Unidad de Bienestar. Una vez revisadas la solicitud de beneficios será la encargada de Ingresar a sistema computacional los beneficios de afiliados del Bienestar SIRH. Una Vez cancelado los Beneficios deberá informar a los Coordinadores de Bienestar los pagos efectuados de los correspondientes beneficios solicitados. En el caso de que el beneficio sea rechazado será la encargada de devolver al establecimiento de origen la documentación y la razón del por qué se rechaza el beneficio.
- **Administrativo de Cuentas Corrientes:** Será el encargado de revisar el aporte de los Afiliados de Bienestar. Revisión aportes de afiliados y fecha de ingreso a Bienestar de las solicitudes de franquicias. Revisión de solicitudes de beneficios con documentación adjunta.
- **Equipo de Bienestar Dirección de Servicio de salud:** son los encargados de revisar solicitudes de Bienestar corroborando que la información presentada y adjunta corresponda a lo solicitado y explicitado en la resolución exenta que aprueba el Set de beneficio de cada año en concordancia con el Reglamento Particular de Bienestar.
- **Jefe de Bienestar y Contador Auditor Unidad de Bienestar:** Serán los encargados de efectuar revisión cruzada técnica utilizada para evaluar, analizar y garantizar que los beneficios ingresados al sistema que el tope y el reembolso efectuado sea el adecuado y correspondiente de la prestación que se está cancelando. Esto se realiza previo a realizar el pago o cancelación final del Beneficio. Una vez efectuado el envío al banco a través del sistema serán los encargados de autorizar y provisionar el Pago de los Beneficios.
- **Cajero Unidad de Bienestar:** Será el encargado de realizar pagos debidamente respaldados y autorizados por el jefe y contador de la unidad y de realizar envíos de pagos a través del programa SIRH y del Banco Estado. Confeccionar los Cheques en el caso que correspondía pago de Beneficio. En ausencia de uno de ellos ya sea del Contador y/o Jefe de Bienestar deberá

Bienestar al Servicio de sus afiliados, tu aporte es importante, el cuidarlos es tarea de todos.

 <p>Servicio de Salud Biobío Región del Biobío</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE INGRESO, CALCULO Y PAGO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y PRESTAMOS OTORGADOS POR SERVICIO DE BIENESTAR</p>	<p>Dpto. Calidad de Vida</p> <p>Versión N°1/ Febrero 2021</p>
--	--	---


también autorizar y Provisionar los pagos correspondientes.

7. DESARROLLO:

7.1.- Recepción calculo y pago de Beneficios Médicos - Subsidios – Prestamos Servicio de Bienestar


- A. El Servicio de Bienestar establece en su Reglamento Particular los beneficios del Bienestar Social que puede otorgar conforme a la disponibilidad presupuestaria. Dicho documento se encuentra publicado en la página web del Servicio de Salud Biobío el cual se puede descargar a través de https://www.ssbiobio.cl/public/docs/bienestar_personal/Reglamento_Paticular_Bienestar.pdf.
- B. El Servicio de Bienestar Biobío con el propósito de fortalecer la eficiencia en la gestión del pago de sus beneficios, realiza su proceso de cálculo de bonificación de prestaciones médicas y subsidios a través de Sistema SIRH. El sistema calcula y registra los montos asociados para cada prestación, las cuales según reglamento particular de este servicio de Bienestar Servicio de Salud Biobío se pagará de acuerdo a las disposiciones presupuestarias aprobadas por la Superintendencia de Seguridad Social para cada ítem de beneficio calculando para cada año.
- C. El Consejo Administrativo de Bienestar definirá los montos y las prestaciones que otorgará en el Set de Beneficio el cual será definido para cada año. Dicho documento está bajo resolución exenta, publicado en la página web del Servicio de Salud https://www.ssbiobio.cl/public/docs/bienestar_personal/BDSS141328_ADJ_01.pdf.
- D. El funcionario(a) al mes de haber ingresado podrá cobrar el reembolso de sus beneficios médicos, a los 3 meses los subsidios. Y sobre 6 Meses para optar a Prestamos Proporcionados por el Bienestar, esto tal como lo establece nuestro Reglamento Particular de Bienestar.
- E. El Consejo administrativo de Bienestar al determinar los montos, topes de los beneficios a considerar para el año calendario, definidos ya en el set de beneficio, se actualiza la base de datos a utilizar, valorizando los beneficios para el año en ejecución. Es importante mencionar que en la construcción de la base de datos se homologa al arancel FONASA entregado para el año.
- F. El funcionario(a) para acceder al pago de sus beneficios, la documentación entregada tendrá una validez máxima de 6 meses desde que se origina el hecho. Todo documento que sea presentado con fecha posterior a 6 meses desde su emisión no será considerado para la cancelación, ya que su validez se encuentra expirada, salvo en casos puntuales en donde la recepción de la documentación por parte del funcionario(a) no haya tenido responsabilidad (ejemplo retrasos en emisión de bonos o programas médicos de respaldo por parte del establecimiento de salud o ISAPRE – FONASA).
- G. Para acceder a los Beneficios Médicos, Subsidios él o la afiliada deberá estar al día con sus compromisos y aportes mensuales del Bienestar. De no ser así no podrá acceder al correspondiente reembolso de sus beneficios.
- H. Los afiliados activos como pasivos del Servicio de Bienestar para acceder y cobrar sus beneficios deberán llenar un formulario (Solicitud de franquicia). Dicho documento se encuentra publicado en la página web del Servicio de Salud Biobío y se puede descargar a través de https://www.ssbiobio.cl/public/docs/bienestar_personal/SOL_FRANQUICIAS_O_PRESTAMOS.pdf correspondiente al anexo N°2 , el cual contiene fecha de solicitud , establecimiento de origen , identificación del afiliado (Nombre Completo y Rut), identificación del beneficio , detalle del beneficio solicitado (Descripción y Monto), Fecha Ingreso a Bienestar , fecha del ultimo aporte y firma del Afiliado . A ello se deberá adjuntar la documentación de soporte en

Bienestar al Servicio de sus afiliados, tu aporte es importante, el cuidarlos es tarea de todos.

	PROCEDIMIENTO DE INGRESO, CALCULO Y PAGO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y PRESTAMOS OTORGADOS POR SERVICIO DE BIENESTAR	Dpto. Calidad de Vida Versión N°1/ Febrero 2021
---	--	---

original, la cual está definida en el Set de Beneficio de cada año. (boletas, facturas, bonos ISAPRE, FONASA, boletas de honorarios, programas médicos, certificados, recetas, ordenes de exámenes, liquidaciones de sueldo, etc.). En el caso de que el afiliado(a) cancele las prestaciones con tarjeta de crédito o débito por la compra realizada por el cual le darán un voucher, deberá adjuntar un certificado de compra con el detalle de lo adquirido, este debe ser proporcionado por el comercio establecido en la cual obtuvo la prestación medica y/o compra o adquisición del producto.

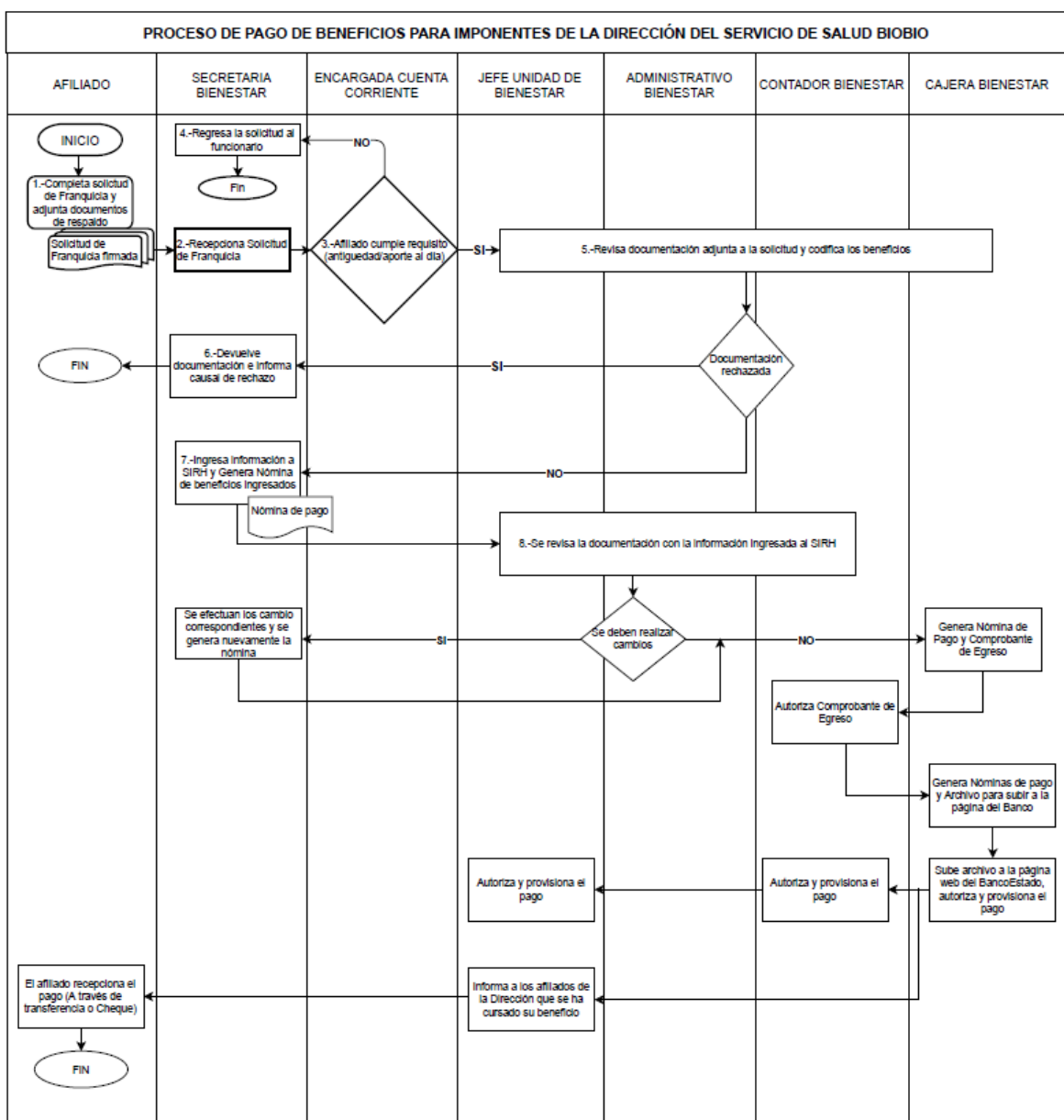
- I. El afiliado deberá entregar dicho formulario en la secretaria de la Unidad de Bienestar de la Dirección de Servicio Salud Biobío o en el Departamento de Calidad de Vida del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz. Y en el caso de los Hospitales de la Familia y la Comunidad de Mulchén, Santa Bárbara, Huépil, Yumbel, Laja y Nacimiento deberán entregarlas al Coordinador de Bienestar. Serán estos los encargados de revisar que la documentación venga con todos los antecedentes y con los documentos respaldantes explicitados en el Set de Beneficio.
- J. Una vez recepcionada la documentación en el Servicio de Bienestar del Servicio de Salud Biobío, la encargada de cuentas corrientes es la encargada de revisar si el funcionario es afiliado al bienestar y verificando fecha de ingreso de este y si se encuentra al día en sus prestaciones.
- K. Posteriormente la revisión y análisis de la documentación adjunta como la codificación de las prestaciones se revisa por establecimiento. En el caso de que la documentación no contenga lo solicitado, o esta no esté vigente dichas solicitudes son entregadas a la secretaria del Servicio de Bienestar para ser devueltas a los establecimientos de origen con la razón del rechazo del pago de la prestación vía memo. Los coordinadores de Bienestar de cada establecimiento serán los encargados de entregar la documentación devuelta al Afiliado solicitando la documentación faltante para poder nuevamente cobrar el reembolso del beneficio, para ello deberá llenar un nuevo formulario.
- L. En el caso de que la solicitud sea rechazada por tope de cupo en el ítem asignado, ésta es devuelta al solicitante, teniendo la posibilidad de ser cobrada en el año siguiente si ésta tiene vigencia suficiente de 6 meses, esto a la fecha del próximo periodo. Para esto el funcionario (a) deberá generar un nuevo formulario y adjuntar los documentos respaldantes.
- M. En el caso de la solicitud de franquicia donde lo que se solicita es un Préstamo, antes de su autorización y pago, se verifica que venga con la documentación correspondiente. Luego es revisada por la Unidad de Sueldo del Complejo Asistencial Doctor Víctor Ríos Ruiz en el caso de los afiliados de este establecimiento. En el caso de los afiliados de los otros establecimientos de Salud incluidos la Dirección de Servicio serán revisados por la Unidad de Sueldo del Servicio de Salud Biobío, quien tendrá la labor de verificar que el afiliado(a) solicitante tenga la capacidad de pago y no sobrepase el 15% de su sueldo, esto tras la disposición de Contraloría de la Republica, quien estableció que los funcionarios no pueden exceder el endeudamiento en un 15% de su sueldo.
- N. En el caso de ser aprobada la solicitud con la documentación entrega de manera correspondiente, esta es entregada a la secretaria del Servicio de Bienestar para ser Ingresada al Sistema SIRH. Donde además se verifica que el afiliado (a) tenga la disponibilidad presupuestaria para poder cursarla y que no esté topada en la cuenta.
- O. Una vez aprobada la nómina de pago de beneficio , se deriva al contador y la jefa de Bienestar quienes realizarán la revisión cruzada técnica utilizada para evaluar, analizar y garantizar que los Beneficios ingresados al sistema, verificando que la documentación adjunta en cada solicitud concuerde con la nómina de pago , que el tope y el reembolso efectuado sea el adecuado y correspondiente de la prestación que se está cancelando. En esta etapa se puede detectar alguna prestación que no corresponde la cual es rechazada. En el caso de ser aprobada se cursa y sigue el proceso.
- P. Posteriormente la Contadora en conjunto con la cajera realizan la verificación de disponibilidad contable, es decir una vez aprobada la nómina de pago de beneficios, es derivada al contador para su aprobación, este genera el asiento contable a través del banco creando una nómina para su derivación a la cajera para su cancelación, aprobando las nóminas para su autorización de pago a través del sistema bancario. La autorización y previsión en el banco la realiza el Jefe de Bienestar, el contador y el cajero, siempre por 2 funcionarios (as) los responsables y autorizados por Contraloría General de la República a realizar el pago correspondiente.

	<p>PROCEDIMIENTO DE INGRESO, CALCULO Y PAGO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y PRESTAMOS OTORGADOS POR SERVICIO DE BIENESTAR</p>	<p>Dpto. Calidad de Vida Versión N°1/ Febrero 2021</p>
---	--	--

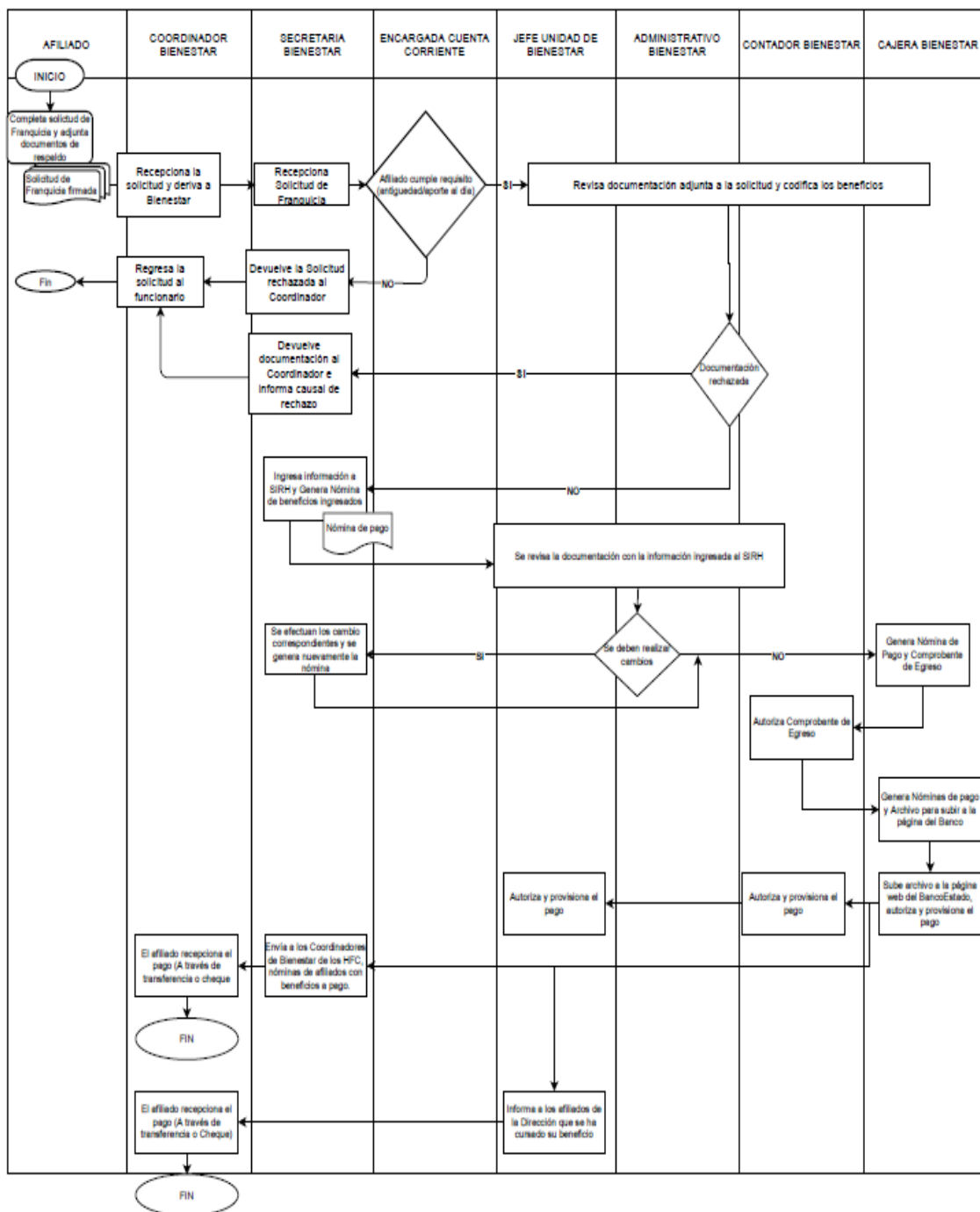
- Q. El pago se realiza tanto para afiliados activos o pasivos se realiza en 2 formas:
- Nómina de Pagos a cuentas, se realiza transferencia a cuentas corrientes, cuenta vista, chequeras electrónicas del afiliado.
 - Nómina de pago vía cheque nominativo en el caso de que el afiliado(a) no posea una cuenta bancaria.
- R. Una vez cursado el beneficio la secretaria del Servicio de Bienestar informa a los coordinadores de Bienestar que se ha efectuado el pago correspondiente con las especificaciones de las prestaciones reembolsadas, el coordinador de Bienestar de cada establecimiento será el encargado de informar el correspondiente pago al afiliado.

8. FLUJOGRAMAS

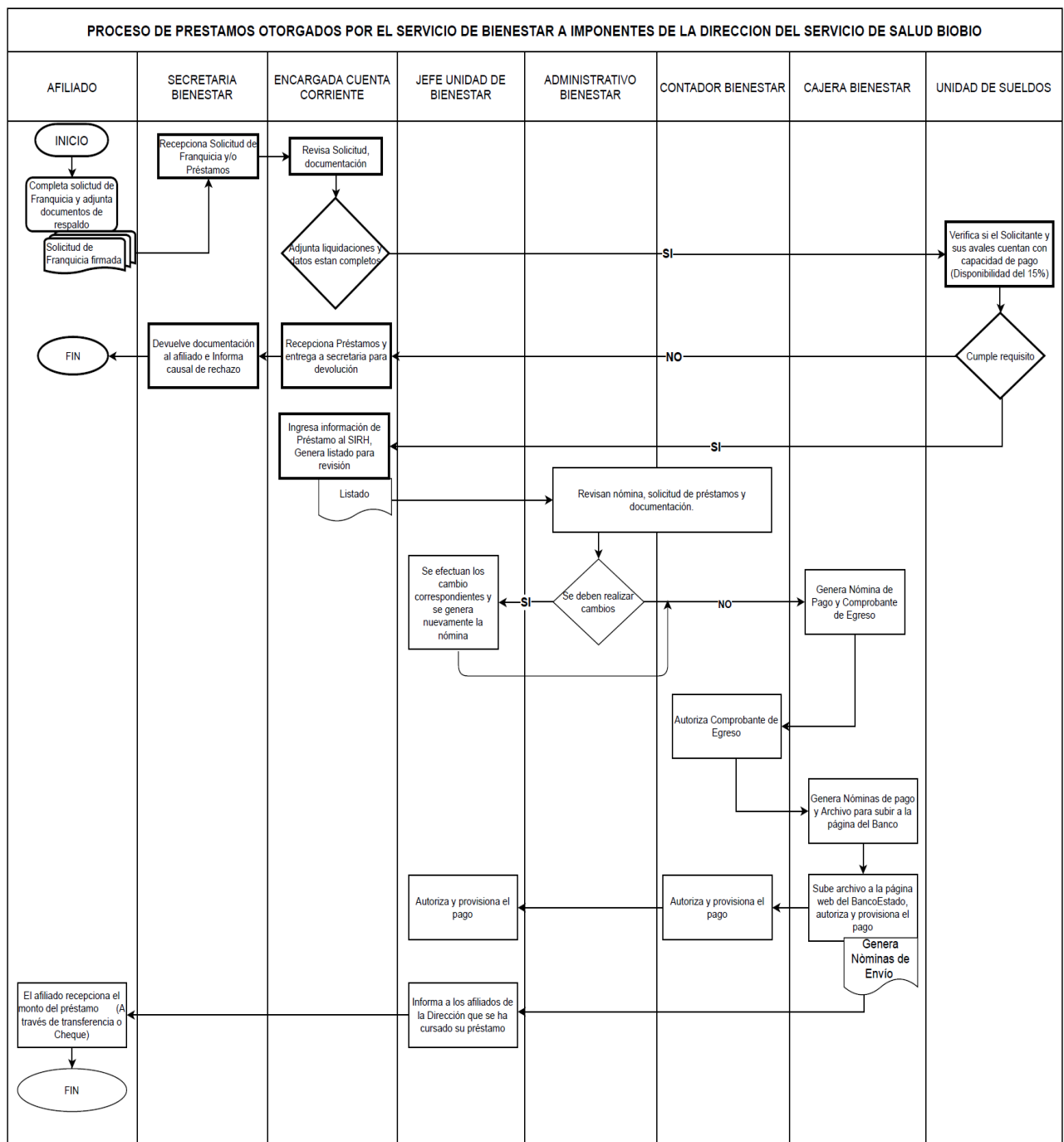
FLUJOGRAMA DE PROCESO DE PAGO DE BENEFICIOS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD BIOBIO



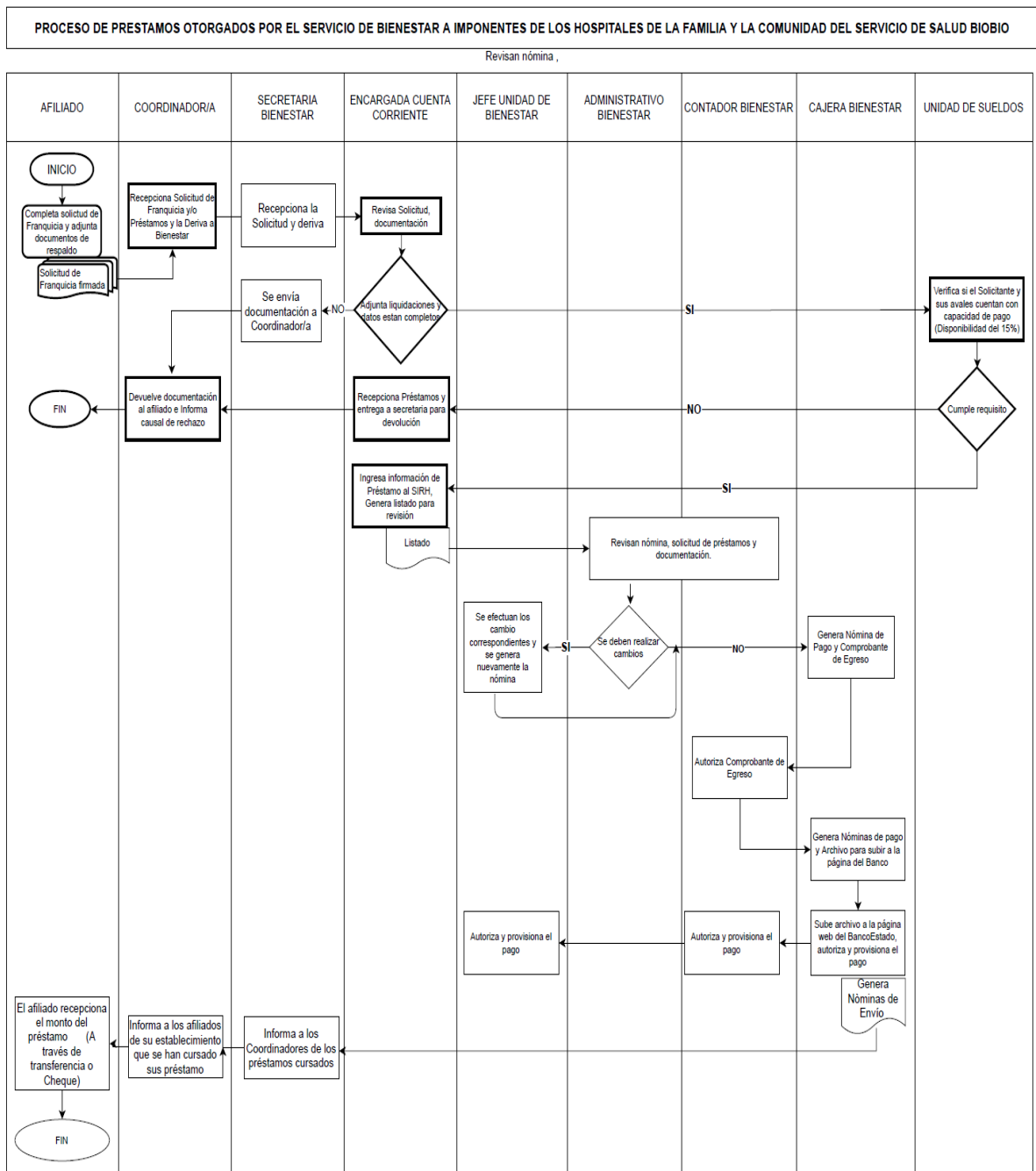
**FLUJOGRAMA DE PROCESO DE PAGO DE BENEFICIOS HOSPITALES
SERVICIO DE SALUD BIOBIO**



FLUJOGRAMA DE PROCESO DE PAGO DE PRESTAMOS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD BIOBIO

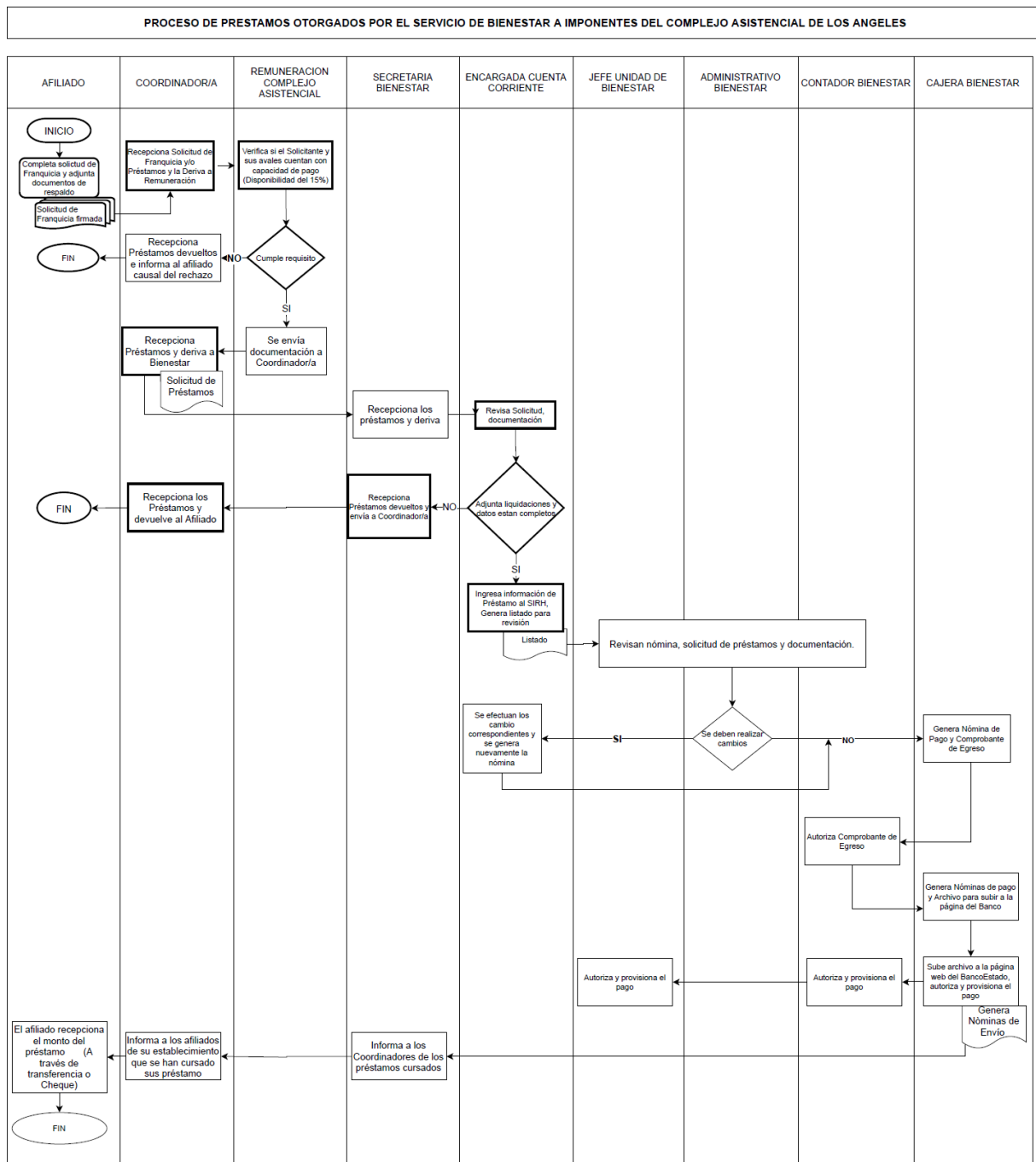



FLUJOGRAMA DE PROCESO DE PAGO DE PRESTAMOS HOSPITALES DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD SERVICIO DE SALUD BIOBIO



Bienestar al Servicio de sus afiliados, tu aporte es importante, el cuidarlos es tarea de todos.

**FLUJOGRAMA DE PROCESO DE PAGO DE PRESTAMOS COMPLEJO ASISTENCIAL DR. VICTOR RIOS RUIZ
SERVICIO DE SALUD BIOBIO**



	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE INGRESO, CALCULO Y PAGO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y PRESTAMOS OTORGADOS POR SERVICIO DE BIENESTAR</p>	<p align="right">Dpto. Calidad de Vida</p> <p align="right">Versión N°1/ Febrero 2021</p>
---	--	---


9. CONTACTOS COORDINADORES SOCIALES BIENESTAR LOCAL

Establecimiento	Nombre	Anexo	Correo Electrónico
Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz	Roxana Morales Orellana	436634	roxana.morales@ssbiobio.cl
	Michell Pérez Gonzalez	436129	michelle.perez@ssbiobio.cl
	Luis Osés Pinto	436129	luis.oses@ssbiobio.cl
	Angelo Ormeño Benítez	436248	angelo.ormeno@ssbiobio.cl
Hospital Mulchén	Andrea Inostroza Lara	432278	andrea.inostroza@ssbiobio.cl
Hospital Santa Barbara	Gino Valdebenito Vita	432830	gino.valdebenito@ssbiobio.cl
Hospital Huépil	Gonzalo Mora Valdebenito	432565	gonzalo.mora@ssbiobio.cl
Hospital Yumbel	Ana ramos Bustamante	432356	arasocial3@gmail.com
Hospital Laja	Marianes de la Rosa Leiva	432637	marianes.delarosa@gmail.com
Hospital Nacimiento	Nelson Benavente Muñoz	433281-433017	nelson.benavente@gmail.com

10. CONTACTOS EQUIPO BIENESTAR CENTRAL

Cargo	Nombre	Anexo	Correo
Jefe Unidad de Bienestar	Nicole Jara Neumann	433184	nicole.jara@ssbiobio.cl
Contadora Servicio de Bienestar	Maria Isabel Belmar Mellado	432517	isabel.belmar@ssbiobio.cl
Cajera Servicio de Bienestar	Paola Mora Valdebenito	432518	paola.mora@ssbiobio.cl
Administrativa de Bienestar	Gladys Gonzalez Campos	432518	gladys.gonzalez@ssbiobio.cl
Administrativa Servicio de Bienestar	Maritza Carrasco Godoy	433512	maritza.carrasco@ssbiobio.cl
Secretaria Bienestar	Gabriela Seguel Sepulveda	432466	gabriela.seguel@ssbiobio.cl

Bienestar al Servicio de sus afiliados, tu aporte es importante, el cuidarlos es tarea de todos.

	PROCEDIMIENTO DE INGRESO, CALCULO Y PAGO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y PRESTAMOS OTORGADOS POR SERVICIO DE BIENESTAR	Dpto. Calidad de Vida Versión N°1/ Febrero 2021
---	---	---

ANEXOS

1. ANEXO N°1 : Set de Beneficio

https://www.ssbiobio.cl/public/docs/bienestar_personal/BDSS141328_ADJ_01.pdf

2. Anexo N°2 Formulario de Solicitud de Beneficios

https://www.ssbiobio.cl/public/docs/bienestar_personal/SOL_FRANQUICIAS_O_PRESTAMOS.pdf