



Subsecretaría de Redes Asistenciales
División de Gestión y Desarrollo de las Personas
Departamento de Gestión de Recursos Humanos



ORDINARIO C31/ N° 31

ANT.: Ordinario N° 2029 del 09/07/2009;
Resolución 01 del 02/02/2009. Ambos
de la Subsecretaría de Redes
Asistenciales.

MAT.: Envía procedimiento de visación de
contratos a Honorarios Suma Alzada
establecido en el artículo 5° de la Ley N°
19.896.

SANTIAGO, 08 ENE. 2013

DE: SUBSECRETARIO DE REDES ASISTENCIALES.

**A: DIRECTORES SERVICIOS DE SALUD
DIRECTORES ESTABLECIMIENTOS EXPERIMENTALES**

Con la finalidad de estandarizar el proceso de visación de contratos a honorarios adjunto envío a usted el procedimiento de visación de contratos a Honorario Suma Alzada, cuyas instrucciones se deberán implementar en los Servicios de Salud, Establecimientos Autogestionados, Experimentales, y la Central Nacional de Abastecimiento, a fin de dar cumplimiento al artículo 5° de la Ley N° 19.896.

De acuerdo a lo anterior, es preciso señalar que, teniendo presente el principio de irretroactividad de los actos administrativos, vuestra Institución deberá adoptar los resguardos necesarios a fin de que los convenios que se suscriban, cuenten oportunamente con los respaldos administrativos y presupuestarios definidos para contrataciones bajo esta modalidad. Por ello, y con el objeto de regularizar dichos actos, aquellos contratos a honorarios suma alzada que se suscribieron durante el 2012 y que a la fecha no cuentan con la visación por parte de este Ministerio, excepcionalmente, se recibirán impostergablemente hasta el día 21 de Enero 2013, no aceptándose nominas en periodos posteriores, por corresponder a un año presupuestario cerrado.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

**DR. JUAN MANUEL TOSO LOYOLA
SUBSECRETARIO (S) DE REDES ASISTENCIALES**

DISTRIBUCIÓN:

- Servicios de Salud del País (29)
- Hospital Padre Alberto Hurtado
- CRS Maipú
- CRS Cordillera Oriente
- Central Nacional de Abastecimiento.
- Gabinete Subsecretaría de Redes Asistenciales.
- Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
- Oficina de Partes.



Procedimiento de visación de contratos a Honorarios

Ministerio de Salud

**SUBSECRETARIA DE REDES ASISTENCIALES
DIVISION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

Departamento de Gestión de Recursos Humanos
Enero 2013



Subsecretaría de Redes Asistenciales
División de Gestión y Desarrollo de las Personas
Departamento de Gestión de Recursos Humanos

Considerando lo señalado en el Artículo 11 de la Ley N° 18.834, que indica que “se podrá contratar sobre la base de 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 institución, mediante resolución de la autoridad correspondiente”.

Además, teniendo presente lo establecido en el Artículo 5 de la Ley N° 19.896, se indica que las resoluciones que aprueben la contratación de personas naturales a honorarios, deberán contar con visación del Ministerio correspondiente, para lo cual se acompañará un certificado emanado del órgano o servicio respectivo en que conste que el monto comprometido se ajusta a la disponibilidad presupuestaria.

En virtud de lo expuesto y frente a la necesidad de normalizar los procesos relacionados con la Gestión de Recursos Humanos y bajo el contexto de trabajar constantemente en la implementación de mejoras, es que a continuación se presenta el Procedimiento de Visación de contratos bajo la modalidad de Honorarios Suma Alzada para los Servicios de Salud del País y sus Establecimientos Autogestionados en Red, Establecimientos Experimentales y Central Nacional de Abastecimiento (CENABAST).

a) Objetivo:

Establecer un procedimiento estándar para la tramitación de visación de los contratos de personas naturales bajo la modalidad de Honorarios a Suma Alzada en los Servicios de Salud del País, Hospitales Autogestionados de Red, Establecimientos Experimentales y CENABAST, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 5° de la Ley N° 19.896.

b) Ámbito de aplicación:

1. Este procedimiento es aplicable para la totalidad de los contratos bajo la modalidad de Honorarios a Suma Alzada en los Servicios de Salud, Hospitales Autogestionados en Red, Establecimientos Experimentales y CENABAST.
2. Será informado, difundido y publicado mediante Oficio del Subsecretario de Redes Asistenciales. Una vez difundido será obligatoria su aplicación en todos los organismos antes señalados.

c) Definición de conceptos:

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- a) **Certificación presupuestaria:** manifestación expresa del Jefe superior de la institución solicitante, quien certifica que la institución a la cual dirige cuenta con la disponibilidad presupuestaria necesaria para la contratación del personal que indica.
- b) **Visación de contratos:** certificación por parte del Subsecretario de Redes Asistenciales, de la solicitud presentada por la Institución para efectuar la contratación en modalidad de Honorarios a Suma Alzada, exigida por el artículo 5° de la ley N° 19.896 del personal identificado en nominas adjuntas. Lo anterior, previa certificación del Jefe superior del organismo respectivo, en el sentido que la Institución solicitante cuenta con disponibilidad presupuestaria para realizar dichas contrataciones.

d) Normativa Legal relacionada:

- Art. 8° de la Constitución Política de la República de Chile.
- Artículos 3° y 11 de la Ley N° 18.834.
- Art. N° 54 de la Ley 18.575, Ley Sobre Bases Generales de la Administración del Estado
- Decreto N° 98/1991, del Ministerio de Hacienda.
- Artículo 16 del DL N° 1608 de 1976 del Ministerio de Hacienda
- Circular N°28/1503 del Ministerio de Salud



Subsecretaría de Redes Asistenciales
División de Gestión y Desarrollo de las Personas
Departamento de Gestión de Recursos Humanos

- Dictámenes de la CGR.: Nº 27.387, Nº32.686, Nº 43.368 todos el año 1512.
- Ordinario Nº 1529/1509, Subsecretaría de Redes Asistenciales.
- Artículo 5º de la Ley Nº 19.896
- Decreto Nº 38 / 2005.
- Norma Técnica Nº 17.

e) Procedimiento:

e.1) Visación de Contratos bajo la modalidad de Honorarios a Suma Alzada:

Descripción de las Actividades

Nº	Actividad	Descripción	Plazo	Responsable
1	Confección y envío de Nomina de Contratos para visación.	Elaboración de Nómina de contratos Honorarios (Anexo 1), indicando Rut- DV de la Persona a contratar, Nombre Completo de la Persona a contratar, Profesión u ocupación, estamento, periodo de contratación (desde-hasta), función, Proyecto-Programa, Imputación Presupuestaria, horas semanales, Nº de meses del contrato, y el monto total del contrato:	Desde el mes previo al inicio del contrato hasta 10 días hábiles desde el contrato.	Institución solicitante de visación.

Requisitos de las Nóminas:

- La nómina de Contratos a Honorarios deberán venir con nombre, timbre y firma del Jefe superior de la Institución¹ solicitante para poder ser validada. Además deberá incorporar el pie de firma de la autoridad responsable de la visación, según lo dispuesto por el artículo 5º de la ley Nº 19.896, esto es, el Sr. Subsecretario de Redes Asistenciales.
- La nómina de Contratos a Honorarios deberá incorporar la siguiente certificación: "El Director de la institución, certifica que la nómina de contrataciones a honorarios aquí presentada, cuenta con la disponibilidad presupuestaria para la visación correspondiente por parte del Subsecretario de Redes Asistenciales".
- La información contenida en la columna periodo de contrato deberá, ajustarse al año presupuestario vigente a la fecha de solicitud.
- Se deberá individualizar el monto total de los honorarios comprometidos
- La Nómina deberá imputar sus gastos de acuerdo a las siguientes cuentas presupuestarias y extrapresupuetaria, según corresponda:
21-03-001-001-01 para convenios con tratantes o consultores de llamadas Art. 24 Ley Nº 19.664.

¹ Se entenderá por Jefe de la Institución: Director del Servicio, Director del Establecimiento Autogestionado, Director del Establecimiento Experimental o Director de CENABAST, según corresponda.

21-03-001-001-02 para Personal no médico
21-03-001-001-03 para Personal Medico
21-03-001-001-04 para Honorarios a Suma
Alzada Pueblos Indígenas.
Subtitulo 31
Y cuentas extrapresupuestaria del Subtitulo
114.

- Se deberá enviar Nomina mediante oficio.

2	Envío de Nomina digital según zona	Una vez remitido el Oficio conductor con Nómina adjunta, el referente técnico deberá enviar vía correo electrónico, dentro de los tres días hábiles siguientes, las nóminas digitalizadas en Excel y el Oficio conductor escaneado al respectivo referente Ministerial, de acuerdo a la siguiente distribución:	Tres días hábiles despachado Ordinario.	Referente Honorarios de Institución solicitante de visación.
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zona Norte: Servicios de Salud Arica, Iquique, Antofagasta, Atacama, Coquimbo, Valparaíso- San Antonio, Viña del Mar-Quillota y Aconcagua; remitir a Srta. Natalia Díaz Núñez, al correo electrónico natalia.diaz@minsal.cl. ✓ Zona Centro: Servicios de Salud de la RM, Establecimientos Experimentales, Central Nacional de Abastecimiento y Servicio de Salud Magallanes; remitir a Srta. Cecilia Valderrama Poblete al correo electrónico cvalderrama@minsal.cl ✓ Zona Sur: Servicio de Salud O`Higgins, Maule, Ñuble, Concepción, Arauco, Talcahuano, Bio-Bio, Araucanía Norte, Araucanía Sur, Valdivia, Osorno, Del Reloncaví Chiloé y Aysén remitir a Sr. Jorge Concha correo electrónico jorge.concha@minsal.cl 		
3	Revisión de antecedentes para la visación.	El Departamento de Gestión de Recursos Humanos de la División de Gestión y Desarrollo de las Personas revisará la información enviada, vía formal y vía electrónica, verificando:	15 días hábiles, una vez recepcionado el documento.	Referentes Depto. de Gestión de RRHH- MINSAL
		<ul style="list-style-type: none"> • Consistencia entre nómina digital y nómina en papel adjunta a Oficio Conductor. • Que el periodo del contrato se encuentre dentro del año presupuestario vigente. • Consistencia entre los montos y meses de los contratos. • Correcta imputación presupuestaria. • Que la Nómina cuente con la certificación presupuestaria del Jefe superior de la Institución; Director del Servicio, Director Establecimiento Autogestionado, Director Establecimiento Experimental, Director de Central Nacional de Abastecimiento, según corresponda. • Verificación presupuestaria respecto del presupuesto autorizado y recursos comprometidos. • Pie de firma del Jefe Superior de la Institución (Timbre y Firma) 		



Una vez revisados los antecedentes el Depto. de Gestión de RRHH-MINSAL procederá a visar, si la nómina cumple con los requisitos según lo establecido en el punto 5 de este procedimiento, de lo contrario, se procederá de acuerdo a lo establecido en el punto 4 de este procedimiento.

4. En el caso que Nómina no cumpla con los Requisitos:

4.1	Envío de Memorándum para firma de Jefe de División	Se prepara un Memorándum que informa causas de devolución del Jefe de División de Gestión y Desarrollo de las Personas.	Dentro de los 15 días hábiles, una vez recepcionado el documento en el Depto. de Gestión de RRHH.	Referentes Depto. de Gestión de RRHH-MINSAL
4.2	Envío de Memorándum a Institución solicitante	Mediante oficina de partes se envía a la Institución solicitante Memorándum informando la no Visación de las nóminas enviadas y causales de rechazo.	Dentro de los 15 días hábiles, una vez recepcionado el documento en el Depto. de Gestión de RRHH.	Referentes Depto. de Gestión de RRHH-MINSAL/ Oficina de Partes
4.3	Envío Correo electrónico a Referente	Se deberá informar vía correo electrónico al referente técnico de la institución solicitante que mediante oficina de partes se despachó a la Institución solicitante Memorándum informando la no Visación de las nóminas enviadas y causales de rechazo.	Dentro de los 15 días hábiles, una vez recepcionado el documento en el Depto. de Gestión de RRHH.	Referentes Depto. de Gestión de RRHH-MINSAL
4.4	Recepción y Revisión de observaciones por parte de Institución Solicitante de visación.	La Institución solicitante de visación deberá revisar y subsanar las observaciones efectuadas mediante memorándum.	5 días hábiles, una vez recepcionado Memorándum de no visación.	Institución solicitante de visación.
4.5	Envío de Nómina a retrámite	La Institución solicitante, deberá enviar nómina corregida, según causales de rechazo, a retrámite a la Subsecretaria de Redes Asistenciales.	1 día hábil	Institución solicitante de visación.

5. En el caso que Nómina cumpla con los Requisitos :

5.1	Preparación de Oficio para Firma de Subsecretario de Redes Asistenciales.	Se prepara un Oficio del Sr. Subsecretario de Redes Asistenciales el cual informará que se autoriza la contratación en la modalidad a honorarios suma alzada del personal identificado en las nóminas adjuntas.	1 día hábil, desde la revisión de los antecedentes.	Referentes Depto. de Gestión de RRHH-MINSAL Oficina de Partes
5.2	Envío de oficio firmado a institución solicitante	Una vez firmado por el Sr. Subsecretario se envía a través de oficina de partes a la Institución solicitante la Visación vía oficio.	1 día hábil	Subsecretaria de Redes Asistenciales.
5.3	Confeción de Resolución e ingreso a SIRH.	Una vez recepcionado el oficio que visa contratos a honorarios, el Servicio de Salud o Institución deberá confeccionar resolución de contrato, teniendo presente que: <ul style="list-style-type: none"> • Si el monto de contrato es menor a 75 UTM ingresar correctamente a SIRH, en modulo hoja de vida y a registro en Contraloría 	3 días Hábles una vez recepcionado el Oficio de visación.	Institución solicitante de visación.

General de la República, además se deberá registrar en SIAPER en los casos que corresponda.

- Si el monto del contrato es superior a 75 UTM, deberá enviarlo a trámite de Toma de Razón a Contraloría General de la República, e ingresarlo e ingresarlo SIRH, modulo en hoja de vida.

5.4	Pago honorario de	Una vez ingresado a SIRH se deberá generar el traspaso al módulo de remuneración para ejecutar el pago correspondiente.	5 días Hábiles una vez recepcionado el Oficio de visación.	Institución solicitante de visación.
-----	-------------------	---	--	--------------------------------------

e.2) Procedimiento de Visación por modificación de disponibilidad presupuestaria por renunciaciones del personal contratado bajo la modalidad Honorarios Suma Alzada:

Descripción de las Actividades

Nº	Actividad	Descripción	Plazo	Responsable
1	Confección de Nomina de Contratos para visación.	<p>Se elabora propuesta de Nómina de Renuncias para solicitar modificación de disponibilidad presupuestaria por concepto de renunciaciones de los contratos a honorarios (Anexo 2) indicando Rut- DV de la Persona que se aleja de sus funciones, Nombre Completo, Profesión u ocupación, estamento, periodo de contratación (desde-hasta), función, Proyecto-Programa, Imputación Presupuestaria, horas semanales, Nº de meses del contrato, el monto total del contrato, monto pagado en el periodo trabajado y monto que se libera (diferencia entre el monto total del contrato y lo que se ha pagado hasta la fecha de la renuncia), y Nº de Oficio que haya visado el contrato:</p> <p>Requisitos de las Nóminas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Nómina de Renuncias deberán venir con nombre, timbre del Jefe superior de la Institución² solicitante para poder ser validada. • La Nómina de Renuncias deberá incorporar la siguiente certificación: "El Director de la institución, certifica que se liberan los siguientes montos por concepto de renunciaciones voluntarias y términos de contrato indicados en la presente nómina". • La información contenida en la columna periodo de contrato deberá, ajustarse al año presupuestario vigente a la fecha de solicitud de aumento de saldo presupuestario. • Se deberá individualizar el monto total recursos disponibles por concepto de renunciaciones. • La Nómina deberá registrar las imputaciones de gastos de acuerdo a las siguientes cuentas 	Solo hasta el primer día hábil siguiente al mes de renuncia.	Institución solicitante de visación.

² Se entenderá por Jefe de la Institución: Director del Servicio, Director del Establecimiento Autogestionado, Director del Establecimiento Experimental o Director de CENABAST, según corresponda.

presupuestarias y extrapresupuestaria, según corresponda:

21-03-001-001-01 para convenios con tratantes o consultores de llamadas Art. 24 Ley Nº 19.664.

21-03-001-001-02 para Personal no médico

21-03-001-001-03 para Personal Médico

21-03-001-001-04 para Honorarios a Suma Alzada Pueblos Indígenas.

Subtítulo 31

Y cuentas extrapresupuestaria del Subtítulo 114

Envío de Nomina mediante oficio.

2

Envío de Nomina digital según zona

Una vez remitido el Oficio conductor con Nómina adjunta, el referente técnico deberá enviar vía correo electrónico, dentro de los tres días hábiles siguientes, las nóminas digitalizadas en Excel; el Oficio conductor escaneado y el oficio que visó el contrato que se aleja, al respectivo referente Ministerial, de acuerdo a la siguiente distribución:

Tres días hábiles después despachado Ordinario.

Referente Honorarios de Institución solicitante de visación.

- ✓ Zona Norte: Servicios de Salud Arica, Iquique, Antofagasta, Atacama, Coquimbo, Valparaíso-San Antonio, Viña del Mar- Quillota y Aconcagua; remitir a Srta. Natalia Díaz Núñez, al correo electrónico natalia.diaz@minsal.cl.
- ✓ Zona Centro: Servicios de Salud de la RM, Establecimientos Experimentales, Central Nacional de Abastecimiento y Servicio de Salud Magallanes; remitir a Sta. Cecilia Valderrama Poblete al correo electrónico cvalderrama@minsal.cl
- ✓ Zona Sur: Servicio de Salud O'Higgins, Maule, Ñuble, Concepción, Arauco, Talcahuano, Bio-Bio, Araucanía Norte, Araucanía Sur, Valdivia, Osorno, Del Reloncaví Chiloé y Aysén remitir a Sr. Jorge Concha correo electrónico jorge.concha@minsal.cl

3

Revisión de antecedentes Depto. Gestión de RRHH-MINSAL para la visación.

El Departamento de Gestión de Recursos Humanos de la División de Gestión y Desarrollo de las Personas revisara la información enviada verificando:

- Que el periodo del contrato se encuentre dentro del año presupuestario vigente.
- Consistencia en el monto informado como "diferencia" (entre el monto total del contrato y el monto pagado a la fecha de renuncia) y meses de los contratos.
- Correcta imputación.
- Que la Nómina cuente con la certificación presupuestaria del Jefe Superior de la Institución.
- Que no exista duplicidad de registro.
- Pie de firma del Jefe Superior de la Institución (Timbre y Firma).
- Que el contrato haya sido visado anteriormente.

15 días hábiles, una vez recepcionado el documento.

Referentes Depto. Gestión de RRHH-MINSAL

Una vez revisados los antecedentes el Depto. de Gestión de RRHH-MINSAL procederá a visar, si la nómina cumple con los requisitos según lo establecido en el punto 5 de este procedimiento, de lo contrario, se procederá de acuerdo a lo establecido en el punto 4 de este procedimiento.

4. En el caso que Nómina no cumpla con los Requisitos:

4.1	Envío de Memorándum para firma de Jefe de División	Se prepara un Memorándum que informa causas de devolución del Jefe de División de Gestión y Desarrollo de las Personas.	Dentro de los 15 días hábiles, una vez recepcionado el documento en el Depto. de Gestión de RRHH.	Referentes Depto. de Gestión de RRHH-MINSAL
4.2	Envío de Memorándum a Institución solicitante	Mediante oficina de partes se envía a la Institución solicitante Memorándum informando la no Visación de las nóminas enviadas y causales de rechazo.	Dentro de los 15 días hábiles, una vez recepcionado el documento en el Depto. de Gestión de RRHH.	Referentes Depto. de Gestión de RRHH-MINSAL Oficina de Partes
4.3	Envío Correo electrónico a Referente	Se deberá informar vía correo electrónico al referente técnico de la institución solicitante que mediante oficina de partes se despachó a la Institución solicitante Memorándum informando la no Visación de las nóminas enviadas y causales de rechazo.	Dentro de los 15 días hábiles, una vez recepcionado el documento en el Depto. de Gestión de RRHH.	Referentes Depto. de Gestión de RRHH-MINSAL Oficina de Partes
4.4	Recepción y Revisión de observaciones por parte de Institución Solicitante de visación.	La Institución solicitante de visación deberá revisar y subsanar las observaciones efectuadas mediante memorándum.	5 días hábiles, una vez recepcionado Memorándum de no visación.	Institución solicitante de visación.
4.5	Envío de Nómina a retrámite	La Institución solicitante, deberá enviar nómina corregida, según causales de rechazo, a retrámite a la Subsecretaria de Redes Asistenciales.	1 día hábil	Institución solicitante de visación.

5. En el caso que Nómina cumpla con los Requisitos :

5.1	Elaboración y envío de oficio firmado a institución solicitante	Se envía a la Institución Solicitante la Visación vía oficio, en el que se indica los recursos disponibles por concepto de renuncias.	1 día hábil, desde que llega propuesta de Oficio.	Subsecretaria de Redes Asistenciales.
-----	---	---	---	---------------------------------------

f) Flujo de visación Contratos bajo modalidad de Suma Alzada:



