DIARIO OFICIAL
DE LA REPUBLICA DE CHILE
Ministerio del Interior y Seguridad Pública

I SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 43.985 | Lunes 28 de Octubre de 2024 | Página 1 de 14

Normas Generales

CVE 2559821

MINISTERIO DE SALUD

Fondo Nacional de Salud

ESTABLECE PROCEDIMIENTO GENERAL DE GESTIÓN DE REGULARIZACIÓN DE DATOS DE COTIZACIONES

(Resolución)

Núm. 3.1J 5 exenta.- Santiago, 17 de enero de 2024.

Vistos:

Lo señalado en el artículo 50 del decreto con fuerza de ley N° 1, del Ministerio de Salud, del año 2005, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 2.763, de 1979 y las leyes N° 18.933 y N° 18.469, el decreto N° 16, de 2022, la resolución exenta 3.2F N° 4.269, de 2017, del Fondo Nacional de Salud, lo dispuesto en la resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República y lo señalado por la resolución exenta 1G/N° 65, de 2023, del Fondo Nacional de Salud.

Considerando:

1. Que, el libro I del decreto con fuerza de ley N° 1, del Ministerio de Salud, del año 2005, en adelante DFL 1/año 2005, regula el ejercicio del derecho constitucional a la protección de Salud y crea un régimen de prestaciones de Salud, define quienes son los afiliados y beneficiarios a dicho régimen, estableciendo que los afiliados deberán efectuar para el Fondo Nacional de Salud las cotizaciones destinadas a financiar las prestaciones de salud que se establecen en los decretos leyes N°s 3.500 y 3.501 de 1980, o en las respectivas leyes orgánicas de las entidades previsionales a las que pertenecen.

2. Que, el libro segundo del DFL 1/año 2005, del Ministerio de Salud, establece entre sus principales funciones para el Fondo Nacional de Salud (Fonasa), recaudar, administrar y distribuir los recursos que señala en su artículo 55, así como también fiscalizar la recaudación de las cotizaciones de salud.

3. Que, la recaudación de cotizaciones de salud es un proceso masivo, de carácter mensual y que comprende la confección de formularios con diversos antecedentes del trabajador, estando obligado legalmente la entidad pagadora de cotización a efectuar la declaración y el pago de las cotizaciones de los respectivos cotizantes. Además, los componentes o factores involucrados en este proceso pueden variar periódicamente influyendo en el correcto pago de las cotizaciones. Por lo tanto, es inherente al proceso de recaudación la probabilidad de cometer errores en la declaración y pago de las cotizaciones por parte de los entes obligados a cotizar, errores que se originan en su punto de inicio con información que no coincide con la situación del cotizante o de la entidad afecta a pago, y que en algunos casos se traduce en un pago de cotizaciones mal enteradas.

4. Que, se hace necesario normar y/o actualizar los procedimientos de Gestión de Regularización de Datos de Cotizaciones de Salud, por lo cual se ha resuelto actualizar el procedimiento institucional para tal efecto. Por lo tanto, la presente resolución reemplaza y actualiza el acápite N° 6 titulado Regularización de Datos de Cotizaciones de Salud de la resolución exenta 3.1 J Nº 31, de 2022, del Fondo Nacional de Salud.

5. Que, el Gestor Documental de Fonasa denominado “Cero Papel”, no permite la carga adecuada del presente procedimiento, por lo que es necesario la emisión de este acto administrativo en formato papel, en virtud de la excepción contemplada en el resuelvo tercero de

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

la resolución exenta 4.3 D N° 3.493, de fecha 31 de agosto de 2017, del Fondo Nacional de Salud.

Que, por razones de buen servicio y en virtud de las facultades que me confiere la ley, dicto la siguiente;

Resolución:

1. Apruébase el "Procedimiento General de Gestión de Regularización de Datos de Cotizaciones".

1. Introducción

El presente documento describe los procedimientos generales asociados a la Gestión de Regularización de Datos de Cotizaciones de Salud, que realiza el Subdepartamento Recaudación de Cotizaciones, perteneciente al Departamento de Gestión de Cotizaciones y Protección Financiera.

En general la Regularización de Datos de Cotizaciones de Salud, tiene como objetivo velar por asegurar en forma continua la correcta información financiera y administrativa de las cotizaciones de salud, potenciando la eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad en la realización de sus procesos.

Cabe mencionar, que en general las funciones desarrolladas por el Subdepartamento Recaudación de Cotizaciones se rigen por lo establecido en la siguiente normativa:

• Ley 17.322/ año 1970.
• Decreto ley 3.500/año 1980.
• Decreto ley 3.501/año 1980.
• Ley N° 18.833/año 1989.
• Decreto con fuerza de ley N° 1, del Ministerio de Salud del año 2005, en adelante DFL 1/año 2005.
• Ley 20.531/año 2011.
• Circular N° 164 Superintendencia de Salud/ año 2012.
• Circular 2.937 Superintendencia de Seguridad Social/ año 2013.
• Ley 20.864/ año 2015.
• Circular IF N°239 Superintendencia de Salud/ año 2015.
• Circular IF N°286 Superintendencia de Salud/ año 2017.
• Circular IF N°293 Superintendencia de Salud/ año 2017.
• Circular IF N°299 Superintendencia de Salud/ año 2017.
• Ley N° 21.133/ año 2019.
• Ley 21.227/ año 2020.
• Ley 21.232/ año 2020.
• Dictamen 1.762 Dirección del Trabajo/año 2020.
• Ley 21.354/ año 2021.
• Circular IF N°376 Superintendencia de Salud/ año 2020.
• Oficio 2.988 Superintendencia de Seguridad Social/ año 2021.
• Ordinario N° 1.772 Superintendencia de Salud/ año 2021.
• Oficio 2.725 Superintendencia de Salud/ año 2021.
• Oficio 12.183 de Fonasa/ año 2021.
• Oficio N° 61 Superintendencia de Salud/ año 2018.
• Circular IF/N° 131/ año 2010, Compendio de normas administrativas en Materia de procedimientos de la Superintendencia de Salud.

2. Objetivos

La Regularización de Cotizaciones de datos contempla el mejoramiento continuo de la información administrativa y financiera de las cotizaciones de salud, con el fin de mantener actualizada la Base de Datos de cotizaciones de salud.

2.1. Objetivo General

Establecer los procedimientos asociados a la Regularización de Datos de Cotizaciones de Salud, con el objeto de mejorar en forma continua la atención de nuestros cotizantes, velando por una gestión financiera eficiente, eficaz, oportuna y de calidad.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

2.2. Objetivos Específicos

En este contexto, los objetivos específicos a realizar para lograr el objetivo general son:

• Realizar la actualización y documentación de los procesos y procedimientos que aseguren en forma continua una gestión eficiente y eficaz de los procesos de Regularización de Datos de Cotizaciones, en base a la normativa vigente.
• Documentar los procesos y procedimientos, estableciendo los objetivos para cada proceso, la descripción de sus actividades, los plazos de gestión interna, roles y responsabilidades de los participantes en cada etapa del proceso.
• Mejorar en forma continua los procesos y procedimientos citados anteriormente, con el objeto de mejorar y agilizar la atención de nuestros cotizantes y entidades pagadoras de cotizaciones, velando por una gestión financiera eficiente, eficaz, oportuna y de calidad.

3. Regularización de Datos de Cotizaciones de Salud

A continuación, se presenta el Proceso de Regularización de Datos de Cotizaciones de Salud, en el cual se describe la forma de operar con las funcionalidades y requerimientos necesarios para permitir el ingreso y aceptación de las Solicitudes de Regularización de Datos de Cotizaciones (SRC) que ingresan a Fonasa.

3.1. Objetivo del Proceso

El objetivo de este proceso es gestionar las solicitudes de regularización de datos de la Base de Cotizaciones de Salud, en base a los requerimientos presentados por los cotizantes y/o entidades pagadoras de cotizaciones, con el objeto de mantener una base de datos actualizada, con información correcta y oportuna.

3.2. Descripción del Proceso

La Regularización de Datos de Cotizaciones, es un proceso posterior o derivado del proceso normal de pago mensual de cotizaciones que se produce cuando un cotizante o entidad pagadora de cotizaciones requiere la modificación de un dato producto de un error involuntario, respecto de una cotización ya pagada de un cotizante de Fonasa, por lo tanto, opera o se gatilla una vez que ya se han aplicado las validaciones propias del proceso de pago (normal) de cotizaciones.

Las gestiones de Regularización de Datos de Cotizaciones las realiza el Subdepartamento de Recaudación de Cotizaciones, el cual ha definido que dicha Regularización de Datos de Cotizaciones se puede realizar para los siguientes conceptos, de acuerdo con el requerimiento de los cotizantes o entidades pagadoras de cotizaciones respecto de la modificación o completitud de datos en las cotizaciones pagadas. Cabe mencionar, que las siguientes regularizaciones solicitadas, deben ser revisadas y visadas por el profesional analista del Subdepartamento de Recaudación de Cotizaciones a cargo de dicha función:

Tabla de solicitudes con sus códigos de proceso y vía de ingreso de estas

Código	Tipos de Solcitudes	Ingreso
1	Cambio Rut Cotizante Extranjero	APLICATIVO SRC
2	Cambio Rut Empleador	CERO PAPEL
3	Traspaso de periodos	
4	Cambio Rut Cotizante	
5	Planillas Manuales	
6	Cambio de Razón Social Empresa	
7	Días Trabajados	
8	Mueve Periodo con COT_ID (Mismo Rut de Trabajador)	
9	Ingresa: Monto Cotización (Monto esta en Cero u otro)	
10	Ingresa: Periodo de Cotización (cambio periodos de remunerción)	
11	Corrige Rut Empleador con número de planilla	
12	Modifica o ingresa Fecha de Pago de cotización	
13	Ingreso Rut Empleador (Cot_ID)	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Descripción de las solicitudes:

• Cambio de RUT de Cotizante Extranjero: Consiste en cambiar el RUT provisorio, por el RUT nacional (Este punto se realiza vía aplicación SRC).
• Cambio RUT Empleador: Consiste en el cambio del RUT de la entidad pagadora de cotizaciones (ingresado con error) registrado en una cotización, por el RUT de la entidad pagadora de cotizaciones correcto.
• Traspaso de períodos: Consiste en mover períodos de RUT erróneo a un RUT Correcto (previa revisión de documentación fundante).
• Cambio RUT Cotizante: Consiste en el cambio del RUT cotizante (chileno) registrado erróneamente en una cotización por el RUT del cotizante correcto.
• Planillas Manuales: Consiste en actualizar cotizaciones pagadas a la entidad recaudadora que no han sido informadas a Fonasa en la fecha correspondiente, solicitándoselas a la entidad recaudadora (Instituto de Previsión Social, IPS), para ser ingresada en la Base de Datos Integral de Cotizaciones, (BDIC).
• Cambio de Razón Social Empresa: Consiste en el cambio del nombre de la Razón Social de la Entidad Pagadora de Cotizaciones informado erróneamente en una planilla de cotización, por el nombre de la razón social correcta.
• Días Trabajados: Consiste en el cambio del número de días trabajados erróneamente informado en la planilla de cotización, por el número de días trabajados correcto.
• Mueve Período(s): Consiste en mover períodos de cotizaciones que estén o hayan quedado duplicados, de un mismo RUT trabajador.
• Modifica o Ingresa Monto Cotización: Consiste en modificar o ingresar directamente el monto de la cotización cuando está en cero o cuando está ingresado erróneamente.
• Modifica o Ingresa Período de Cotización: Consiste en el cambio del período de remuneración registrado en una cotización, por el período de remuneración correcto, el cual debe ser posterior a la inicial.
• Modifica RUT Empleador con número de planilla: Consiste en el modificar del RUT de la Entidad Pagadora de Cotizaciones registrado erróneamente en una cotización, por el RUT de la Entidad Pagadora de Cotizaciones correcto.
• Modifica o Ingresa Fecha de Pago de Cotización: Consiste en la modificación o ingreso de la fecha de pago de cotización, registrada erróneamente en una cotización por la información correcta.
• Ingreso RUT Empleador: Consiste en el ingreso del RUT de la Entidad Pagadora de Cotizaciones no registrado en una cotización por error.
• Eliminación de la Cotización: Consiste en eliminar el registro completo de la cotización de la tabla de la Base de Datos Integral de Cotizaciones (BDIC). Este requerimiento de eliminación de la cotización puede ser producto de una fiscalización o solicitud ciudadana escalable, la cual debe ser fundada con los antecedentes de respaldos que acrediten el hecho acontecido.

Este proceso de regularización de datos de cotizaciones se divide en 2 subprocesos, de acuerdo con el tipo de regularización, definidas anteriormente:

• Regularizaciones realizadas a través del Sistema de; Solicitudes de Regularización de Cotizaciones (SRC).
• Regularizaciones realizadas a través de Formulario, gestionado en Gestor Documental Cero Papel.

Descripción de los 2 subprocesos de Regularización de Datos de Cotizaciones:

3.2.1. Subproceso Regularizaciones realizadas a través del Sistema de Solicitudes de Regularización de Datos de Cotizaciones (SRC).

A través del Sistema de Solicitudes de Regularización de Cotizaciones (SRC), sólo se pueden realizar las solicitudes de regularización de cambio en el RUT provisorio que poseen los extranjeros, por el RUT chileno. Estas solicitudes se deben realizar en las distintas Sucursales de Fonasa, donde el cotizante requiere la realización de dicha gestión, para lo cual debe presentar la siguiente documentación fundante que respalda su solicitud, además del requisito de estar pagada la cotización a regularizar:

• Copia de la(s) planilla(s) de Pago de Cotizaciones de Salud de los períodos a regularizar. (Cotizaciones Pagadas).
• Copia de contrato(s) de trabajo.
• Copia de cédula de identidad del cotizante.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

El ejecutivo de salud de la Sucursal de Fonasa recibe y analiza la veracidad y pertinencia de estos documentos y, si corresponde generará la solicitud de regularización del RUT provisorio al RUT Nacional en el Sistema SRC, que está disponible y operativa en todas las sucursales Fonasa del país.

En caso de que los datos a regularizar ingresados al Sistema SRC estén correctos, estos quedan regularizados de inmediato, permitiendo generar el certificado de cotizaciones con la regularización ejecutada.

En el caso que alguno de los datos ingresados al Sistema SRC no estén correctos o no coincidan con el dato registrados en la BDIC, la solicitud es rechazada de forma inmediata por la aplicación SRC.

3.2.2. Subproceso Regularización de Datos realizada a través de Formulario gestionado en Gestor Documental Cero Papel.

Para cualquier otra regularización de datos de cotizaciones requerida por el Cotizante o Entidad Pagadora de Cotizaciones, que sea distinta de cambio de RUT provisorio a Nacional, se debe gestionar en sucursal Fonasa y a través del Gestor Documental Cero Papel, para lo cual, el requisito es que la cotización a regularizar debe estar pagada, además de adjuntar la siguiente documentación fundante:

• Carta solicitud de regularización, explicando el motivo de la regularización solicitada.
• Copia de la(s) planilla(s) de Pago de Cotizaciones de Salud de los períodos a regularizar. (Cotizaciones pagadas).
• Copia de Contrato(s) de Trabajo.
• Copia de Cédula de Identidad del Cotizante.

El ejecutivo recibirá estos documentos y revisará que corresponda la solicitud requerida con los datos contenidos en dichos documentos. Posterior a esto deberá escanear los documentos y deberá generar un expediente en el Gestor Documental Cero Papel, remitiéndolo al Subdepartamento de Recaudación de Cotizaciones, a través del usuario “regularizacion.cotiz”.

El Subdepartamento Recaudación de Cotizaciones recibe estos expedientes con solicitudes de regularización de datos de cotizaciones desde: Gestor Documental Cero Papel, Requerimientos de la Superintendencia de Salud, Folios del Sistema Front, Solicitudes de DPE Individual, entre otros. Cabe mencionar, que se revisa que los datos adjuntos estén correctos, procediendo a generar un archivo Excel con todas las solicitudes recibidas durante la semana, para su posterior análisis de factibilidad de regularización de datos.

Dichas solicitudes de regularización son analizadas, revisadas y visadas por el Profesional Analista del Subdepartamento de Recaudación de Cotizaciones a cargo de dicha función, las cuales considerando su tipo y complejidad son gestionadas de la siguiente forma:

i) El Profesional Analista envía Archivo Excel con las Regularizaciones validadas al correo electrónico del encargado de las regularizaciones en la División Tecnología de Información (TI) de Fonasa, con copia a la jefatura del Subdepartamento de Recaudación de Cotizaciones. Lo anterior, se realiza todos los viernes para que TI realice las regularizaciones y se reflejen en el Certificado de Cotizaciones.

ii) Realizadas directamente en el Sistema Informático Base de Datos Integral de Cotizaciones, BDIC, por el Subdepartamento Recaudación de Cotizaciones, estas corresponden a:

a. Cambio de fecha de pago de la cotización.
b. Modifica o ingresa monto de la cotización.
c. Eliminación de la cotización.
d. Otras, autorizadas por el jefe del Subdepartamento de Recaudación de Cotizaciones.

En ambos puntos descritos anteriormente, el Profesional Analista del Subdepartamento Recaudación de Cotizaciones, revisa la consistencia de la información, y en caso de que detecte documentación incompleta o errónea, procede a devolver los Expedientes del Gestor Cero Papel a los funcionarios responsables pertenecientes a las Sucursales que gestionaron la Solicitud de Regularización, realizando de ésta forma un control del correcto y completo ingreso de las solicitudes.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

3.3. Normativa Asociada al Proceso

Este proceso está normado por la presente resolución.

3.4. Descripción de Actividades, Roles y Responsabilidades

Quien tiene a cargo este Proceso, es el Subdepartamento Recaudación de Cotizaciones de Fonasa, donde un Profesional Analista de este subdepartamento ejecuta y gestiona los subprocesos descritos anteriormente, iniciando su gestión el día 1 de cada mes y finalizando el último día hábil del mes en curso.

A continuación, se mencionan las actividades, roles y responsabilidades para la ejecución de cada subproceso:

3.4.1. Subproceso de Regularizaciones realizadas a través del Sistema de Solicitudes de Regularización de Datos de Cotizaciones (SRC).

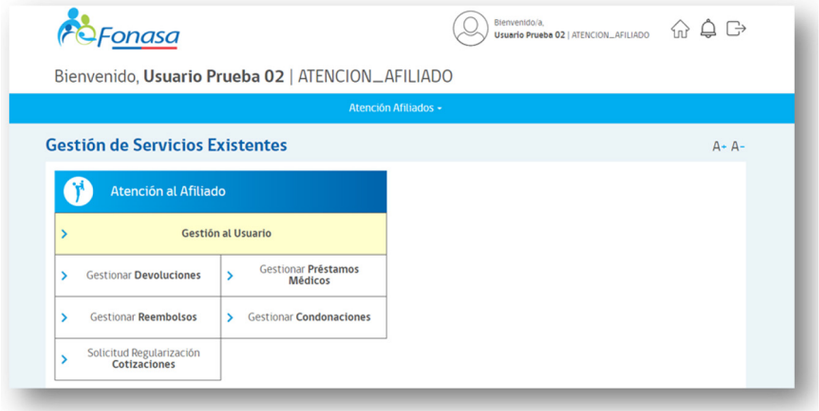
De acuerdo con lo señalado anteriormente, este subproceso se refiere sólo al cambio de RUT Provisorio a RUT Nacional, para lo cual se realizan las siguientes actividades:

a) Ingreso al Sistema de Solicitudes de Regularización de Datos de Cotizaciones: El ingreso a la aplicación es por el Sistema de Información Integrado del Seguro, llamado Front Interno, a través del siguiente link, para el cual el ejecutivo de Salud de Sucursal de Fonasa debe ingresar con sus respectivas credenciales, Usuario y contraseña:

https://frontintegrado.fonasa.cl/FrontIntegradoLogin/#!/login



Al ingresar los datos válidos de acceso del Ejecutivo de Salud se mostrará la siguiente pantalla para acceder al SRC, para poder acceder a las regularizaciones debe hacer clic sobre la opción de “Solicitud de Regularización de Cotizaciones”.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

b) Búsqueda de SRC: Al Ingresar a la aplicación de SRC se desplegará la siguiente pantalla de Búsqueda de Solicitudes de Regularización de Datos de Cotizaciones. Las búsquedas y filtros que se pueden realizar en este sistema son:

• Búsquedas:

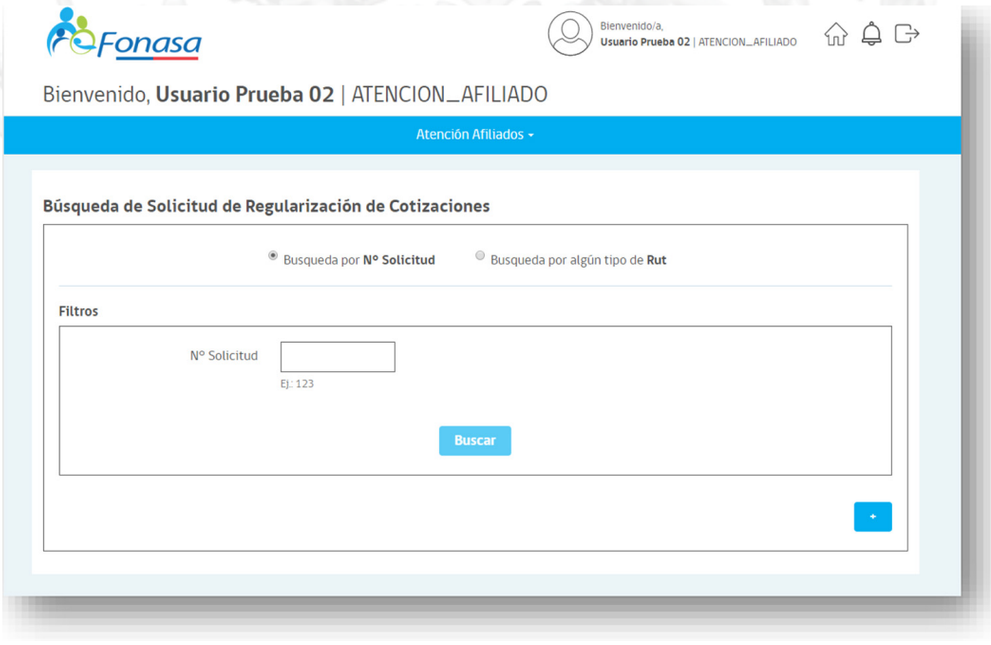
- Por N° Solicitud: Esta opción permite realizar la búsqueda de las SRC ingresadas con anterioridad por N° de Solicitud.
- Por RUT: Esta opción permite realizar la búsqueda de las SRC ingresadas con anterioridad por RUT.

• Filtros:

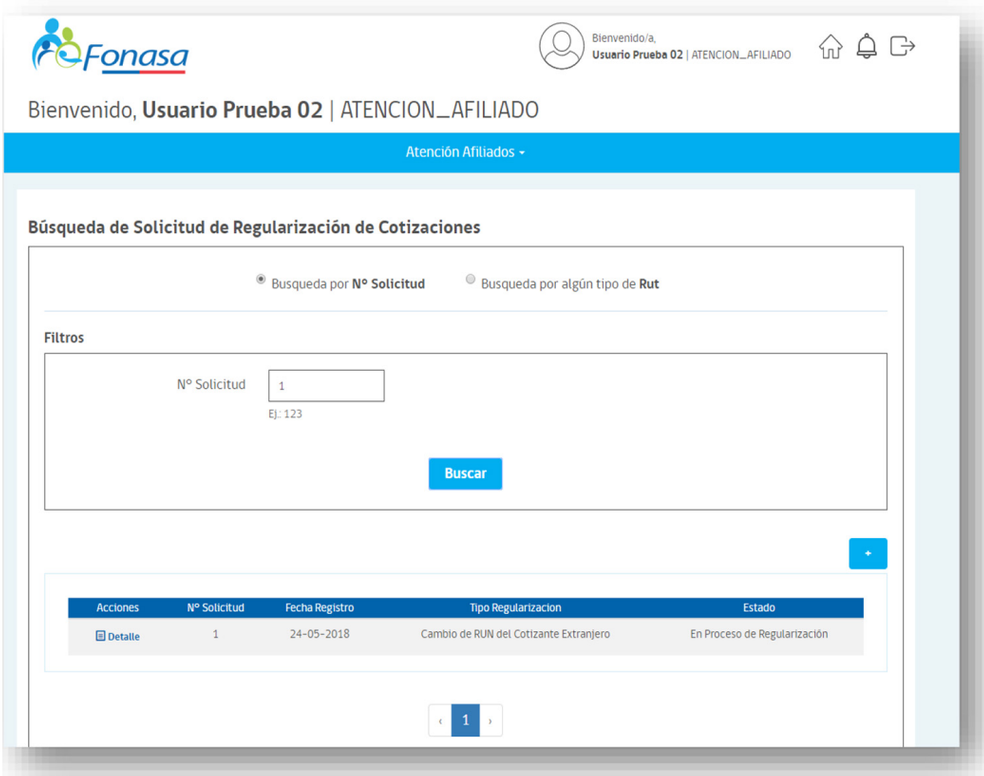
- N° Solicitud: Se deberá ingresar el Número de Solicitud de la SRC.
- Buscar: Después de haber ingresado el número de Solicitud se debe generar la búsqueda (Botón Buscar).
- Botón; Ingresar solicitud: En esta opción el Ejecutivo de salud podrá generar una nueva SRC.

Lo anterior se puede constatar en las siguientes pantallas del Sistema SRC:





Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl



Generada la búsqueda, la aplicación entregará solamente los resultados asociados al número de solicitud en consulta, como muestra la imagen anterior en su parte inferior.

De esta forma la visualización de los datos encontrados es la siguiente:

- Detalle: Al realizar “clic” sobre el detalle, esta generará la información de la solicitud realizada con anterioridad.
- N° de Solicitud: Muestra el número con que se creó la solicitud en la aplicación.
- Fecha de Registro: Indica la fecha en que se creó la solicitud.
- Tipo de Regularización: Indica la glosa del código a regularizar Ej.: Cambio de RUN del Cotizante Extranjero, como indica el detalle en pantalla anterior.
- Estado: Indica el estado en que se encuentra la solicitud consultada.

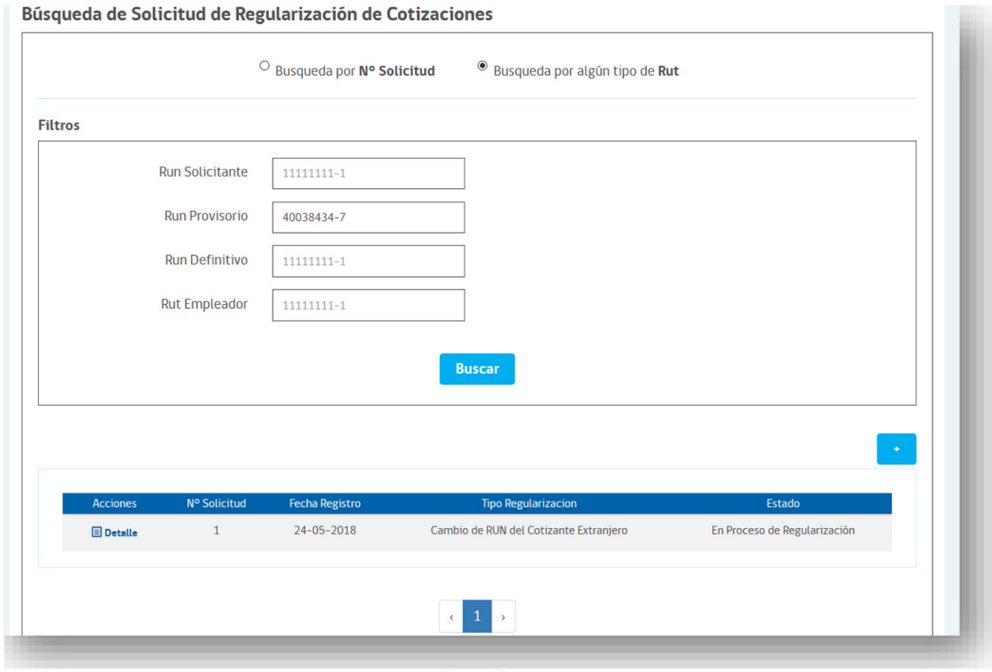
En este contexto los tipos de estado son:

- En Proceso de Regularización: Esto indica que la solicitud está en vía de ser actualizada, de acuerdo con lo requerido.
- Pendiente de Análisis: Esto indica que la solicitud se encuentra en análisis por parte del área de negocio por observación de los datos, estas son:

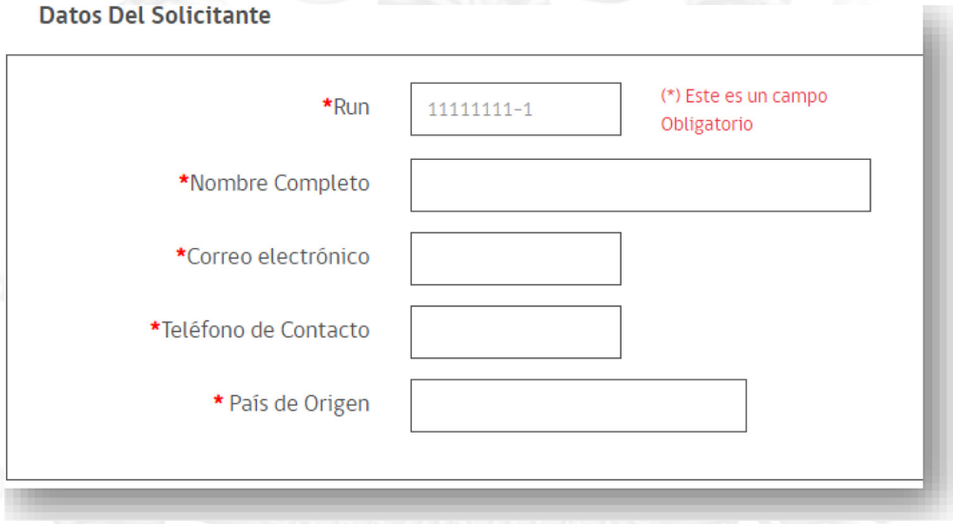
• DPE (Devolución de Cotizaciones Pagadas en Excesos)
• DCI (Devolución de Cotizaciones a Isapres)
• DNP (Cotizaciones Declaradas y no Pagadas).

A continuación, se presentan la pantalla de Búsqueda de Solicitudes de Regularización de Datos de Cotizaciones, la cual permite realizar la búsqueda mediante el RUT a Regularizar; la búsqueda solamente se podrá realizar mediante el ingreso del RUT Provisorio o del RUT Nacional, permitiendo la visualización de los demás RUT asociados a la SRC, mostrando el estado en que se encuentra dicha solicitud.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl



c) Gestión de una Solicitud SRC: Para poder realizar y acceder a la creación de una solicitud de regularización de datos de cotizaciones el Ejecutivo deberá hacer “Clic” en el siguiente ícono de la pantalla anterior (costado inferior derecho), donde se desplegará la pantalla denominada Datos del Solicitante.

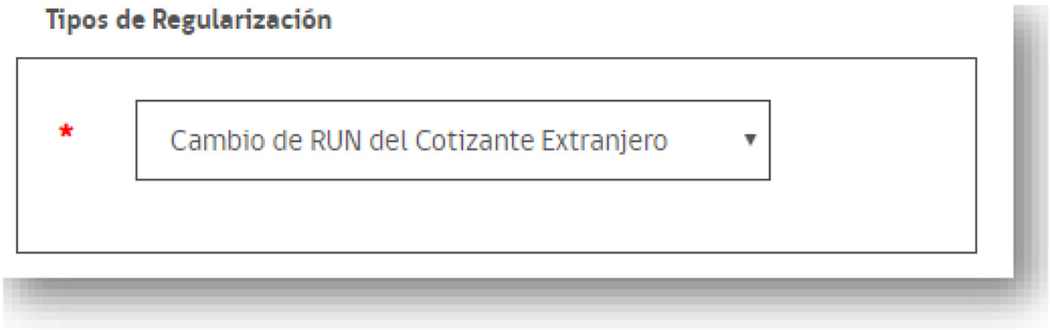


En dicha pantalla se debe ingresar los siguientes campos obligatorios:

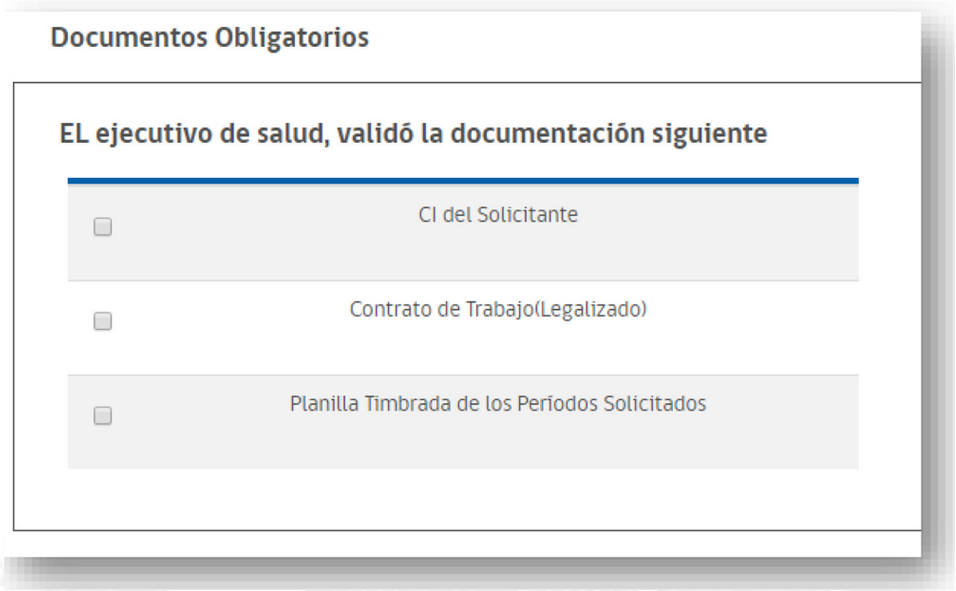
• RUN Nacional: Debe ingresar el RUN Nacional (chileno).
• Nombre Completo: Debe ingresar el nombre del solicitante.
• Correo Electrónico: Debe ingresar Correo electrónico, en el caso de no tener creado un correo, el ejecutivo deberá ingresar la siguiente dirección de correo electrónico: notienecorreo@mail.cl.
• Teléfono de contacto: Se debe ingresar número de teléfono celular o red fija del solicitante, entidad pagadora de cotizaciones o cotizante.
• País de Origen: La aplicación permitirá al ejecutivo seleccionar el país de origen del cotizante, dentro de la grilla que se desplegará, en caso de que el país de origen no se encuentre dentro de esta grilla, el ejecutivo podrá digitar la nacionalidad.

Actualmente, en la siguiente pantalla permite seleccionar solamente el tipo de regularización: “Cambio de RUN del Cotizante Extranjero”, como se muestra en pantalla.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl



El Ejecutivo de salud deberá seleccionar, previa visualización y revisión de la documentación fundante obligatoria, la documentación que valida para realizar la gestión de regularización del cambio de RUT Cotizante Extranjero, para lo cual, en caso de validar dichos documentos, el ejecutivo de salud de la Sucursal debe proceder a marcar cada uno de ellos en la pantalla que se muestra a continuación:



El contrato de trabajo se entiende como legalizado, cuando está formalizado ante Notaría, o la Inspección del Trabajo.

A continuación, se muestra los datos que solicita el Sistema SRC en forma obligatoria para llevar a cabo la regularización de RUT extranjero solicitada:



Cabe mencionar, que el Maestro de Isapres (Instituciones de Salud Previsional), es la información base utilizada por el Sistema Informático denominado BDIC, para determinar los RUT factibles de solicitar la respectiva Regularización de Datos.

d) Resultado de la Gestión de la Solicitud SRC: Cabe mencionar, que en caso de que los datos a regularizar ingresados al Sistema SRC están correctos, estos quedan regularizados de inmediato, permitiendo generar inmediatamente el certificado de cotizaciones con la regularización ejecutada.

e) Control Sistema SRC: Como mecanismos de control para velar por el cumplimento del funcionamiento óptimo del Sistema SRC, una vez que dicho Subdepartamento detecte un error o falencias en la gestión del sistema, se remitirá correo electrónico al encargado de la División de

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Tecnología de Información, indicando el hecho detectado, de modo que se tomen las acciones correctivas correspondientes por los diversos actores involucrados, para subsanar dicha situación y prevenir la ocurrencia futura de dichos hechos.

3.4.2. Subproceso de Regularizaciones realizadas a través de Formulario gestionado en Gestor Documental Cero Papel.

De acuerdo a lo señalado anteriormente, en este subproceso se realizan las siguientes actividades:

a) El Cotizante o Entidad Pagadora de Cotizaciones concurre a una Sucursal de Fonasa a solicitar la Regularización de Datos de Cotizaciones, por los siguientes motivos:

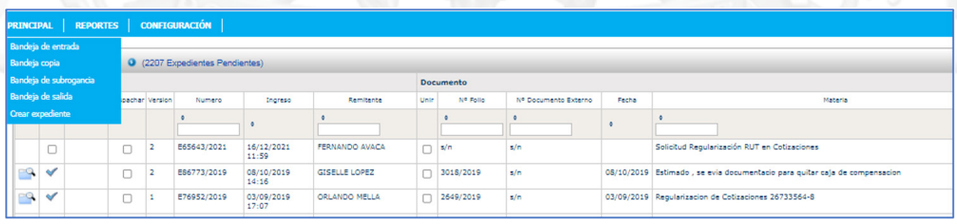
• Cambio RUT Empleador.
• Traspaso de períodos.
• Cambio RUT Cotizante.
• Planillas Manuales.
• Cambio de Razón Social Empresa.
• Días Trabajados.
• Mueve Período de Remuneración con COT_ID[1] (Mismo RUT de Trabajador).
• Modifica o Ingresa Monto Cotización.
• Modifica o Ingresa Período de Cotización (remuneración).
• Corrige RUT Empleador con número de planilla.
• Modifica o ingresa Fecha de Pago de cotización.
• Ingreso RUT Empleador (COT_ID). (Campo RUT empleador vacío).
• Eliminación de Cotización.

b) El Cotizante o Entidad Pagadora de Cotizaciones completa un formulario presentado en Anexo N° 1, adjuntando la respectiva documentación fundante mencionada a continuación:

• Carta solicitud de regularización.
• Copia de la(s) planilla(s) de Pago de Cotizaciones de Salud de los períodos a regularizar.
• Copia de Contrato(s) de Trabajo.
• Copia de Cédula de Identidad del Cotizante.

c) El ejecutivo de Salud de la Sucursal recibe la Solicitud de Regularización de Datos y la respectiva documentación fundante.

d) El ejecutivo de Salud de la Sucursal revisa la solicitud y la documentación fundante, de modo de determinar si la solicitud requerida corresponde con los datos contenidos en dichos documentos. Posterior a esto, el ejecutivo de Salud, escanea los documentos y genera un expediente en el Gestor Documental Cero Papel, remitiéndolo al Subdepartamento de Recaudación de Cotizaciones, a través del usuario “regularizacion.cotiz”, en un plazo de a lo más 2 días hábiles desde la recepción la solicitud.



e) Como mecanismos de control para velar por el cumplimento del plazo indicado para el ingreso y envío de solicitudes desde la Sucursal al Subdepartamento Recaudación de Cotizaciones, una vez que dicho Subdepartamento detecte un atraso superior a los 2 días hábiles del envío de las solicitudes, así como también en errores o falencias en la derivación o completitud de los formularios de Solicitud, se procederá a devolver el expediente al encargado de la División de Servicio al Usuario y/o al Jefe de Sucursal, indicando el hecho detectado, de modo que se tomen las acciones correctivas correspondientes, por parte de la Sucursal y de la División de Servicio al Usuario, para subsanar dicha situación y prevenir la ocurrencia futura de dichos hechos.

[1] COT_ID es el código identificador del registro de cotizaciones en la BDIC.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

f) El Profesional Analista encargado de este subproceso en el Subdepartamento Recaudación de Cotizaciones recibe estos expedientes a través del Gestor Documental Cero Papel, corroborando que los datos adjuntos estén correctos, para luego proceder a generar un archivo Excel con todas las solicitudes requeridas en la semana. Este archivo Excel posee los siguientes campos:

a. N° correlativo de la Solicitud.
b. Dice (RUT).
c. Debe decir (RUT).
d. Cód (Código de la Regularización).
e. Cot_ID.

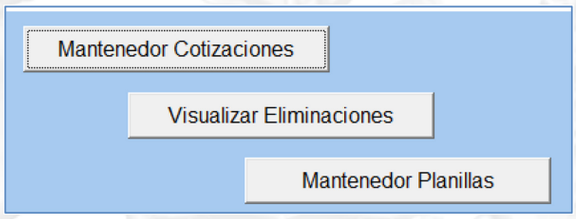
g) El Profesional Analista encargado de este Subproceso determina las regularizaciones que serán solicitadas a través de archivo Excel a TI y las Regularizaciones que se pueden realizar directamente por este profesional en el Sistema Informático Base de Datos Integral, BDIC.

h) Las regularizaciones que se realizan directamente en el Sistema Informático Base de Datos Integral, BDIC, son las siguientes:

i. Cambio de fecha de pago de la cotización.
ii. Ingreso de monto de la cotización.
iii. Eliminación de la Cotización.

Es necesario señalar, que el profesional que realiza estas regularizaciones en BDIC posee un permiso especial en el sistema para realizar esta regularización, la cual es realizada en el sistema BDIC, respaldada en la documentación fundante analizada. Generando la respectiva trazabilidad en el sistema BDIC.

Se adjunta “print” de BDIC que permite realizar las regularizaciones mencionadas:



i) Para las regularizaciones que se deben solicitar a TI, el Profesional Analista encargado de este subproceso, envía dicho archivo Excel, a través de correo electrónico al encargado de las regularizaciones en la División de Tecnología de Información (TI) de Fonasa, todos los viernes para que se realicen las regularizaciones solicitadas, con copia al jefe del Subdepartamento Recaudación de Cotizaciones.

j) El encargado de las regularizaciones en la División de Tecnología de Información (TI) de Fonasa, informa a través de correo electrónico al Profesional Analista encargado del Subdepartamento Recaudación de Cotizaciones, el resultado de la Solicitud de Regularización de Datos.

k) El Profesional Analista encargado de este subproceso informa al Jefe de Sucursal el resultado de su Solicitud de Regularización de Datos, vía Expediente del Gestor Documental Cero Papel.

3.5. Plazos

Los plazos establecidos para Regularización de Datos de Cotizaciones, dependiendo del Subproceso de Recuperación de que se trate, son:

3.5.1. Subproceso de Regularizaciones realizadas a través del Sistema de Solicitudes de Regularización de Datos de Cotizaciones (SRC).

Este subproceso, este es en línea, es decir la solicitud de regularización de RUT extranjero queda actualizado al RUT Nacional, en el momento que se realiza la solicitud en la sucursal Fonasa, quedando registrado en el Certificado de Cotizaciones.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

3.5.2. Subproceso de Regularizaciones realizadas a través de Formulario gestionado en Gestor Documental Cero Papel.

El Ejecutivo de Salud envía la Solicitud de Regularización al Subdepartamento Recaudación de Cotizaciones, a más tardar en 2 días hábiles posterior a la recepción de dicha solicitud en Sucursal.

El Subdepartamento Recaudación de Cotizaciones envía requerimiento de regularización a la División de Tecnología de la Información de Fonasa. Desde el momento que el Subdepartamento envía la planilla Excel con los datos a dicha División, el plazo de resolución es de 5 días hábiles para que se realice la regularización solicitada. En este mismo acto, el Profesional Analista del Subdepartamento Recaudación de Cotizaciones, de acuerdo con el análisis realizado, genera una respuesta de esta acción al ejecutivo de sucursal, indicando mediante Gestor Documental Cero Papel, lo siguiente, según corresponda:

• En caso de Aprobar la Regularización de los Datos: El Profesional Analista del Subdepartamento Recaudación de Cotizaciones envía mediante Gestor Documental Cero Papel al Ejecutivo de la Sucursal indicándole lo siguiente: “La regularización solicitada, quedará efectuada dentro de 5 días hábiles”.

• En caso de No Aprobar la Regularización de los Datos: El Profesional Analista del Subdepartamento Recaudación de Cotizaciones envía mediante Gestor Documental Cero Papel al Ejecutivo de la Sucursal indicándole que la regularización solicitada no fue aprobada, señalando las causas.

3.6. Información y Estadísticas

La generación de información y estadísticas se realiza mensualmente finalizado el proceso de Regularización de Datos de Cotizaciones, para lo cual el Profesional Analista a cargo del proceso confecciona las estadísticas generales y específicas relacionadas a cada subproceso. De esta forma, se envía la siguiente Información y/o Estadísticas a las entidades que se mencionan:

3.6.1. A Organismos Externos

Respecto del proceso de Regularización de Datos de Cotizaciones, la normativa vigente establecida por la Superintendencia de Salud no señala notificar formalmente de estos actos administrativos, salvo que sea instruido directamente por este Organismo Fiscalizador al Fondo Nacional de Salud.

3.6.2. A Fonasa

El Profesional Analista a cargo del proceso de Regularización de Datos de Cotizaciones, sistematiza información y estadísticas con la periodicidad solicitada por la jefatura del Subdepartamento de Recaudación de Cotizaciones, las cuales son remitidas a dicha jefatura mediante correo electrónico, con el objeto de dar respuesta a diversos requerimientos de la Institución.

3.7. Respaldos de la Operación Interna del Proceso

Fonasa posee una política de Seguridad de la Información consolidada, la cual es aplicada en forma continua al resguardo y respaldo íntegro de la información de cotizaciones de salud. De esta forma, los datos de cotizaciones de salud, se encuentran almacenados en Servidores Institucionales, que poseen altos estándares de seguridad. Además de los respaldos Institucionales, la información de cotizaciones es respaldada en forma periódica en Sharepoint o aquellos que la Institución disponibilice.

Por otra parte, con el objeto de resguardar la Seguridad de la Información de los Procesos de Cotizaciones, Fonasa mantiene perfilamiento en el acceso al sistema de información utilizado, Sistema Base de Datos Integral de Cotizaciones (BDIC). Cabe mencionar, que dicha Base de Datos reside en los Servidores de Fonasa, los cuales son custodiados por TI.

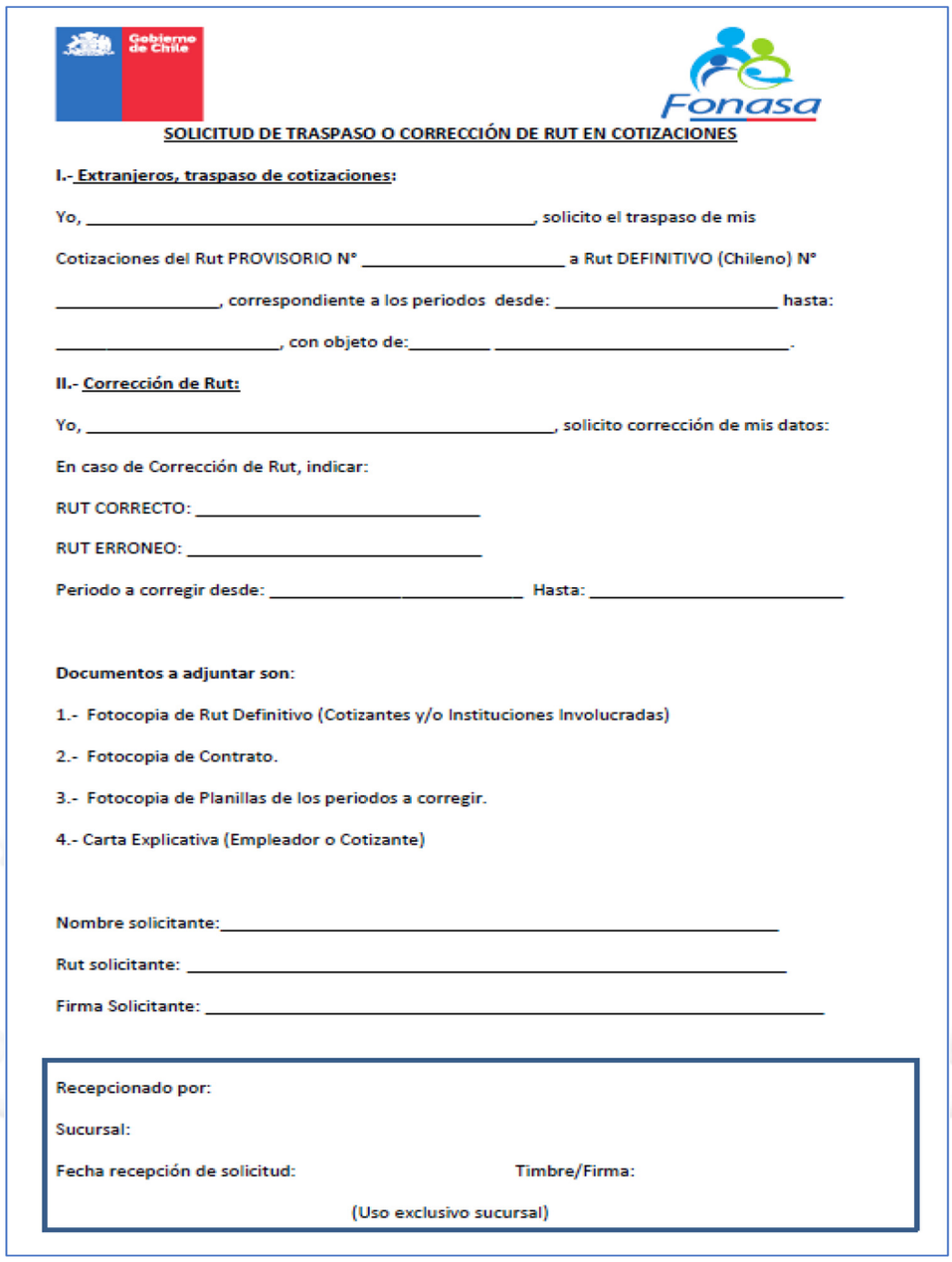
Fonasa adicionalmente mantiene respaldos de la gestión y ejecución de este proceso, en Sitio FTP, respecto de la información detallada atingente al Proceso de Regularización de Datos de Cotizaciones de Salud.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

La información relacionada a este proceso puede ser consultada en todo momento tanto en forma interna por los funcionarios autorizados del Fonasa, como por los Organismos Fiscalizadores que requieran acceder a dicha información.

4. Anexos

ANEXO N° 1
Formulario de Solicitud de Regularización de Datos de Cotizaciones



SOLICITUD DE TRASPASO O CORRECCIÓN DE RUT EN COTIZACIONES

I.- Extranjeros, traspaso de cotizaciones:

Yo, _____, solicito el traspaso de mis

Cotizaciones del Rut PROVISORIO N° _____ a Rut DEFINITIVO (Chileno) N°

_____, correspondiente a los periodos desde: _____ hasta:

_____, con objeto de:_____ _____.

II.- Corrección de Rut:

Yo, _____, solicito corrección de mis datos:

En caso de Corrección de Rut, indicar:

RUT CORRECTO: _____

RUT ERRONEO: _____

Periodo a corregir desde: _____ Hasta: _____

Documentos a adjuntar son:

1.- Fotocopia de Rut Definitivo (Cotizantes y/o Instituciones Involucradas)

2.- Fotocopia de Contrato.

3.- Fotocopia de Planillas de los periodos a corregir.

4.- Carta Explicativa (Empleador o Cotizante)

Nombre solicitante:_____

Rut solicitante: _____

Firma Solicitante: _____

Recepcionado por:

Sucursal:

Fecha recepción de solicitud: Timbre/Firma:

(Uso exclusivo sucursal)

2. A este procedimiento deberá ceñirse el personal encargado, perteneciente al Departamento Gestión de Cotizaciones y Protección Financiera de la División de Gestión Financiera y Presupuestaria del Fondo Nacional de Salud, como también aquellos funcionarios que de alguna forma participen en él.

3. Déjese sin efecto el acápite N° 6 titulado Regularización de Datos de Cotizaciones de Salud de la resolución exenta 3.1 J N° 31, de 2022, del Fondo Nacional de Salud.

4. El presente Procedimiento entra en vigencia a contar de la fecha de la presente resolución.

Cúmplase, anótese, comuníquese y archívese.- Camilo Alejandro Cid Pedraza, Director Nacional, Fondo Nacional de Salud.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl