



Cerro Sombrero, 30 de diciembre de 2025.

### **DECRETO ALCALDICIO NUM. 510/SECCION B.-**

#### **VISTOS:**

- 1) El correo electrónico de fecha 18 de diciembre de 2025, de doña Constanza Guerra Mourguet, Directora de DIDECO, donde remite y solicita Decretar el Manual De Procedimientos de Ronda y Operativo en Salud.
- 2) Lo dispuesto en la Ley N.º18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en particular los principios de economía, eficiencia y eficacia que rigen la actuación de los órganos de la Administración; lo establecido en el artículo 5º de la Resolución Exenta N.º 1.962, de 2022, de la Contraloría General de la República, que aprueba las Normas sobre Control Interno; y las demás normas legales y reglamentarias pertinentes.
- 3) El Decreto Alcaldicio N° 060 del 14 de enero del 2020, que modifica Decreto Alcaldicio N°81 con fecha 11 de julio de 1993, y que, desde el 01 de enero de 2020, encasilla a Cristina Vargas Vivar, Secretaria Municipal, Grado 7º de la E.S.M., en la Il. Municipalidad de Primavera.
- 4) El Decreto Alcaldicio N° 608 de fecha 19 de junio de 2025, que designa Subrogancia de la Dirección de Control Interno, en forma permanente.
- 5) El Decreto Alcaldicio N° 452 del 29 de mayo de 2020, que nombra a Juan Ramón Vargas Hernández, como Jefatura de Adquisiciones, Grado 11º de la E.S.M., a contar del 1º de junio de 2020 en la Il. Municipalidad de Primavera.
- 6) El Decreto Alcaldicio N°815, de fecha de 20 de agosto de 2025, que designa subrogancia de Secretaría Municipal permanente y deja sin efecto Decreto Alcaldicio N°088.
- 7) El Acta Complementaria del Tribunal Electoral Regional, Región de Magallanes y Antártica Chilena, de fecha 27 de noviembre de 2024, que proclama Alcaldesa en la Comuna de Primavera.

#### **CONSIDERANDO:**

- 1) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 5º de la Ley 19.880, el cual consagra el principio de escrituración, es necesario que los actos administrativos sean formalizados por escrito, no existiendo una forma más adecuada para dejar constancia de los mismos.
- 2) Que, conforme a los principios de economía, eficiencia y eficacia consagrados en la Ley N° 18.575, la Administración del Estado debe organizar y desarrollar sus funciones de manera tal que se optimice el uso de los recursos públicos y se asegure el adecuado cumplimiento de los fines institucionales.
- 3) Que, el artículo 5º de la Resolución Exenta N° 1.962, de 2022, de la Contraloría General de la República, establece la obligación de las entidades de la Administración de contar con mecanismos de control interno que permitan asegurar una gestión ordenada, eficiente, transparente y conforme a derecho.
- 4) Que, la elaboración y actualización de manuales y reglamentos internos constituye una herramienta fundamental para la sistematización de los procesos administrativos, permitiendo optimizar la comunicación interna, reducir los tiempos de tramitación, fortalecer la transparencia y mejorar la ejecución de las funciones al interior de la entidad municipal.

### **D E C R E T O**

**1º APRUÉBESE**, el Manual De Procedimientos de Ronda y Operativo en Salud, cuyo documento a continuación se transcribe:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/2UEAAB-851>



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RONDA MÉDICA Y OPERATIVOS EN SALUD**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PRIMAVERA**

## **INDICE**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/2UEAAB-851>



## **1. PRESENTACIÓN**

**2**

## **2. MARCO NORMATIVO**

**2**

## **3. ALCANCE**

**3**

## **4. DEFINICIONES**

**3-5**

## **5. OBJETIVO GENERAL**

**5**

### **5.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

**5**

## **6. ORGANIZACIÓN Y RECURSOS**

**5-9**

## **7. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LAS RONDAS Y OPERATIVOS**

**9-15**

## **8. SEGUIMIENTO Y EVALUACION**

**15**

## **9. APARTADO: CONDICIONES DE CONTRATACION**

**15-17**

## **ANEXOS**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/2UEAAB-851>



## 1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene por objetivo estandarizar, organizar y describir los procesos operativos y administrativos asociados a las rondas de salud ejecutadas por la Unidad de Salud de la Ilustre Municipalidad de Primavera, dependiente administrativamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO).

Este documento reúne los lineamientos y acciones desarrolladas tanto a través del Programa de Salud Comunal, como mediante el convenio con el Servicio de Salud Magallanes, garantizando prestaciones continuas, oportunas y accesibles para toda la comunidad, así como también para los habitantes de estancias y sectores rurales.

El manual establece reglas claras, define responsabilidades y detalla los procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento de las rondas de salud en sus distintas modalidades.

Su finalidad es asegurar que cada etapa —desde la difusión e inscripción de usuarios, hasta la ejecución de las prestaciones y el cierre operativo— se lleve a cabo de manera uniforme, transparente y coordinada, promoviendo una atención digna, eficiente y de calidad para la comunidad de Primavera.

## 2. MARCO NORMATIVO

- Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Decreto Supremo N°3
- Normativa vigente del Ministerio de Salud relacionada con actividades extramurales, atención primaria y rondas de salud.
- Norma Técnica Postas de Salud Rural, año 2021. Ministerio de Salud.
- Programa Nacional de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud (IAAS). Ministerio de Salud.
- Ley 20.584, regula los derechos y deberes de las personas en relación con acciones vinculadas a su atención de salud.
- Ley 19.628, Regula el tratamiento de los datos de carácter personal en registros o bancos de datos por organismos públicos o por particulares para garantizar la protección a la vida privada.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/2UEAAB-851>



- Convenio de colaboración entre la Ilustre Municipalidad de Primavera y el Servicio de Salud Magallanes.
- Plan Comunal de Salud.

### 3. ALCANCE

Este manual aplica a:

- Todo el personal que participe en las rondas y operativos de salud.
- Equipo de rondas del Servicio de Salud Magallanes que acude mediante convenio.
- Personal administrativo, de apoyo y de transporte municipal asignado a las rondas de manera externa. (Hospital de Porvenir).
- Toda actividad realizada en sede comunitaria, box dental, centro de rehabilitación u otros espacios habilitados por la municipalidad.
- Usuarios inscritos o solicitantes de atención en la comuna de Primavera.
- Usuarios que viven en puestos y estancias de la comuna de Primavera, y que participan en la ronda medica rural.

### 4. DEFINICIONES:

Instrumento formal entre dos o más entidades que establece compromisos, responsabilidades y condiciones para ejecutar acciones conjuntas o recibir apoyo en la prestación de servicios.

- Convenio Salud Municipal – Servicio de Salud Magallanes: Acuerdo de colaboración que permite la participación del equipo clínico del Hospital de Porvenir en rondas programadas, garantizando prestaciones regulares bajo normas y protocolos establecidos por el Servicio de Salud.
- Espacios físicos municipales: Infraestructura municipal destinada a la realización de atenciones en rondas de salud, incluyendo sede comunitaria, box dental y centro de rehabilitación.
- Hospital de Porvenir: Establecimiento de salud comunitario dependiente del Servicio de Salud Magallanes que provee profesionales y prestaciones clínicas en el marco del convenio vigente con la Municipalidad de Primavera.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/2UEAAB-851>



- JUNAEB: Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; organismo público responsable de ejecutar programas de apoyo integral a estudiantes, incluido el Programa de Salud Oral Escolar, que coordina y financia atenciones odontológicas preventivas y curativas.
- Operativos: Actividades de salud de carácter puntual o extraordinario, generalmente de alta demanda comunitaria, orientadas a resolver necesidades específicas como vacunación, controles, tamizajes u otras acciones determinadas por el equipo de salud.
- Prestadores de servicio: Profesionales externos contratados por la Municipalidad para ejecutar atenciones clínicas u operativas en el marco del Programa de Salud Comunal.
- Programa de Salud Comunal: Estrategia municipal destinada a financiar, coordinar y ejecutar atenciones periódicas en salud mediante profesionales contratados como prestadores de servicios por la Ilustre Municipalidad de Primavera.
- Ronda de Salud: Prestación extramural programada que acerca servicios de salud a la comunidad, especialmente a población con dificultades de acceso geográfico o de movilidad.
- Servicio de Salud Magallanes: Organismo dependiente del Ministerio de Salud encargado de gestionar, coordinar y supervisar la red asistencial de la Región de Magallanes, incluyendo la ejecución de convenios, prestaciones y apoyo clínico en rondas de salud.
- Usuarios inscritos: Personas que solicitan y obtienen un cupo de atención mediante el proceso de inscripción definido para cada ronda de salud.

## **5. OBJETIVOS**

### **5.1 Objetivo General**

Establecer procedimientos claros y estandarizados para la correcta planificación, ejecución y evaluación de las rondas de salud ofrecidas en la comuna de Primavera.

### **5.2 Objetivos Específicos**

- Organizar eficientemente las prestaciones realizadas por profesionales municipales y del Servicio de Salud Magallanes.
- Garantizar la accesibilidad y continuidad de la atención para la población.
- Coordinar de manera eficaz la inscripción, difusión, uso de espacios y logística asociada a las rondas.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/2UEAAB-851>



- Mantener registros oportunos y confiables para la toma de decisiones.
- Fortalecer el trabajo articulado entre la Unidad de Salud y la DIDECO.

## **6. ORGANIZACIÓN Y RECURSOS**

### **6.1 Equipo de Salud del Programa Comunal**

El programa de salud comunal cuenta con las siguientes prestaciones mensuales según contrato:

#### **Prestaciones transitorias del programa de salud comunal:**

##### **a) Médico:**

El médico contratado tiene como finalidad brindar atención médica a usuarios que viven en puestos y estancias de la comuna de Primavera, quienes no cuentan con acceso regular a prestaciones de salud debido a la distancia:

- Realiza 18 rondas al año, organizadas por sectores: Percy, Lautaro-Bahía Azul y Cullen-Catalina. Cada ronda tiene una duración de dos días.
- La atención está dirigida principalmente a la población rural y habitantes de estancias, asegurando cobertura médica a quienes de otro modo no podrían acceder a servicios de salud.

##### **b) Podólogo/a**

La podóloga brinda atención especializada en salud del pie, prevención y tratamiento de patologías comunes.

- Atiende en calidad de operativo al mes, realizando controles y procedimientos según necesidades de la población.

##### **c) Fonoaudiólogo/a**

Este profesional se encarga de la evaluación, diagnóstico y tratamiento de problemas de lenguaje, habla y deglución, así como también de trastornos auditivos.

- Atiende en calidad de operativo cada tres meses, a usuarios que requieran seguimiento o intervención específica.





- Su labor incluye detección temprana, intervención y derivación a otros especialistas cuando sea necesario, asegurando el adecuado desarrollo comunicativo y auditivo de los usuarios atendidos.

#### **d) Dentista**

El dentista proporciona atenciones odontológicas preventivas y curativas a la comunidad, tanto en el contexto de la ronda dental municipal dirigida a toda la población, como en el marco del convenio con JUNAEB dirigido a los escolares de la escuela de cerro sombrero.

- Realiza una atención mensual dentro de la ronda dental municipal.
- Una segunda atención mensual se efectúa a través del Programa de Salud Oral JUNAEB, dirigida especialmente a escolares.

#### **e) Psicólogo/a**

La psicólogo/a entrega intervenciones psicológicas y psicosociales, orientadas a la evaluación, seguimiento y contención de usuarios que lo requieran.

- Atiende de manera mensual.
- Su atención incluye evaluación inicial, consejería breve y derivación a la red especializada si es necesario.

### **Prestaciones Permanentes del Programa de salud comunal:**

#### **f) Terapeuta Ocupacional**

El o la terapeuta ocupacional apoya en la rehabilitación y estimulación de funciones motoras, cognitivas y sensoriales, además de participar en actividades comunitarias y rondas de salud.

- Presta servicios generales de manera mensual según contrato.
- Su participación es continua, tanto en rondas como en actividades programadas en la comunidad.
- Según contrato se les permite la realización de trabajo extraordinario y su compensación.

#### **g) Kinesióloga**

El o la kinesiólogo/a se encarga de la rehabilitación física y funcional, incluyendo ejercicios terapéuticos, seguimiento y prevención de lesiones.





- Presta servicios generales de manera mensual según contrato.
- Atiende principalmente en el Centro de Rehabilitación, aunque también atiende mediante visitas domiciliarias según la condición del usuario y además participa en talleres y apoyo de rondas del Hospital de Porvenir cuando se requiere.
- Según contrato se les permite la realización de trabajo extraordinario y su compensación.

## **6.2 Equipo del Servicio de Salud Magallanes (Hospital de Porvenir)**

A través del convenio vigente, acude a la comuna un equipo conformado por:

- Médico: acude cada 15 días desde Marzo a diciembre (salvo enero-febrero: una vez al mes).
- Matrona: atención mensual, desde enero a diciembre.
- Nutricionista: atención mensual, desde enero a diciembre.
- Enfermera: acude según requerimiento y disponibilidad de espacio físico, para la realización de controles de niño sano.
- Operativo de vacunación: una vez al mes, a cargo de enfermera o TENS, en contexto del Programa Nacional de Inmunización y campañas de inmunización nacionales según normativa vigente ministerial.
- También se realizan campañas, como la realización del control de salud integral escolar y adolescente.

## **6.3 Infraestructura Disponible**

Las rondas se ejecutan en los siguientes espacios:

- Sede comunitaria: uso general para atención del hospital de porvenir y atenciones derivadas del Programa de salud comunal.
- Box dental: atención dental. Adicional se utiliza este espacio para operativos de inmunización y controles cuando no se dispone de otro recinto.
- Centro de rehabilitación: En este recinto atiende el profesional Kinesiólogo/a de manera permanente. Este recinto también se puede utilizar para atenciones de otros



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/2UEAAB-851>



profesionales que acuden en calidad de rondas cuando la sede comunitaria (infraestructura principal) no esta disponible.

- Operativo terrestre: corresponde al traslado del equipo de salud a través de vehículo municipal, destinado a la ejecución de la ronda médica rural en puestos y estancias de la comuna de Primavera, permitiendo el acceso a atención de salud en el domicilio de los usuarios.

## 7. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LAS RONDAS Y OPERATIVOS.

### 7.1 Planificación Anual y Mensual

**Responsable:** Encargada de la Unidad de Salud

**Supervisión:** Dirección del Desarrollo Comunitario. (DIDECO)

1. Al inicio de cada año y de acuerdo al presupuesto aprobado, se diseña un plan anual de operativos y rondas, considerando:
  - profesional disponible
  - estacionalidad
  - demanda histórica
  - disponibilidad de espacios
  - presupuesto disponible
  - Planificación de actividades municipales.
2. DIDECO revisa y aprueba la planificación.
3. Mensualmente se actualiza y publica la programación en los medios de difusión locales.
4. Se coordina con dirigentes y comunidad según corresponda.
5. Las prestaciones de servicio ejecutadas se publican en el portal de Transparencia.

### 7.2 Proceso de Inscripción

1. La Unidad de Salud abre un período de inscripción previo a cada ronda. Esta se realiza al menos una semana previa a la ejecución y se difunde mediante redes sociales de la municipalidad y radio local.
2. La inscripción puede realizarse:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/2UEAAB-851>



- Presencial en oficinas municipales o Unidad de Salud
- Telefónica al +569 54052874
- Vía correo institucional (si corresponde) [salud@muniprimavera.cl](mailto:salud@muniprimavera.cl)

3. Se registra:

- nombre y rut del usuario
- motivo de consulta y profesional que requiere atención
- datos de contacto

4. Se genera lista final de atención y se entrega al profesional correspondiente el día de la atención. Existen diferencias en las siguientes situaciones:

- **Programa de Salud Oral JUNAEB:** El profesional es quien determina qué estudiantes deben ser atendidos, de acuerdo con el seguimiento del programa. Una vez completado el listado, la encargada de salud envía la nómina de alumnos por correo electrónico a la secretaria de la Escuela de Cerro Sombrero, a fin de que este informe a los padres y/o apoderados sobre la citación.
- **Ronda Hospital de Porvenir;** la encargada de salud, envía nomina con los usuarios inscritos por cada profesional mediante correo electrónico a la jefa de SOME del Hospital de Porvenir el último día de la semana previa en la que se ejecutará la ronda ya programada.

5. La lista de inscripción se organiza según demanda, además en algunos casos se prioriza según criterios clínicos y necesidades especiales.

### 7.3 Preparación Logística

- Revisión de equipos clínicos y material de trabajo.
- Preparación de ficha o registro digital según corresponda. El Hospital de Porvenir utiliza el registro clínico electrónico ELOISA-RAYEN. La municipalidad de Primavera utiliza DRIVE institucional y ficha de papel.
- Verificación de disponibilidad de espacios (coordinación de sede, box, centro de rehabilitación).
- Asignación de vehículo municipal cuando corresponda, solo en caso de requerir traslado de insumos.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/2UEAAB-851>



- Coordinación con conductor o traslado externo si corresponde.

#### **7.4 Ejecución de la Atención**

Los profesionales realizan sus funciones de acuerdo con su disciplina y programación establecida:

##### ***Rondas y operativos Municipales:***

Ronda Médica Rural:

- Evaluación clínica integral
- Controles y atenciones por patología (cardiovascular, respiratorio, salud mental entre otros).
- Derivaciones según la red de salud (Hospital de Porvenir)
- Indicación de tratamiento farmacológico y no farmacológico, así como el seguimiento.

Operativo Podológico:

- Atención preventiva y curativa del pie
- Manejo de lesiones, uñas y callosidades
- Educación a usuarios

Operativo Fonoaudiológico:

- Screening del habla, lenguaje y deglución
- Screening de la salud auditiva
- Derivaciones pertinentes
- Evaluación y orientación

Rondas Dentales:

- Atenciones básicas dentales
- Atención de urgencias
- Prevención y tratamiento
- Ejecución de atenciones JUNAEB en escolares



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/2UEAAB-851>



Ronda de salud Mental: Atención Psicólogo/a:

- Evaluación inicial
- Consejería breve
- Seguimiento psicosocial
- Derivación a red intersectorial de ser necesario

### ***Ronda Hospital de Porvenir:***

Atención Médica:

- Evaluación clínica integral
- Controles y atenciones por patología (cardiovascular, respiratorio, salud mental entre otros).
- Derivaciones según la red de salud (Hospital Clínico Magallanes)
- Indicación de tratamiento farmacológico y no farmacológico, así como el seguimiento.

Matrona:

- Control preventivo
- Controles y seguimiento (regulación, climaterio, puerperio, fecundidad etc)
- Consejerías individuales

Nutricionista

- Consultas nutricionales
- Control preventivo
- Controles cardiovasculares y nutricionales
- Educación nutricional individual

Operativo de Vacunación:

- Aplicación de inmunizaciones PNI
- Refuerzos y campañas
- Registro oficial de vacuna



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/2UEAAB-851>



## 7.5 Registro de Atenciones

Cada profesional debe registrar:

- Nombre del usuario
- Prestación otorgada
- Diagnóstico o motivo de consulta
- Indicaciones
- Derivaciones
- Observaciones relevantes

Los registros de derivación y de continuidad de la atención deberán ser entregados a la Encargada de Salud al término de cada ronda, a fin de dar continuidad a las gestiones correspondientes. Cabe señalar que la información clínica es de carácter reservado y confidencial, y solo puede ser manejada por los profesionales responsables de la atención.

## 7.6 Cierre de la Ronda y Operativo

- Revisión del cumplimiento de atenciones programadas.
- En el caso de que la ronda y operativo sea municipal:
  - Informe de atención del profesional, de manera verbal y por escrito.
  - Revisión de insumos, orden del espacio físico y entrega del recinto.
  - Emisión de Boleta de Honorarias con el monto pactado en el contrato establecido.
  - Acta de verificación de atención, la cual es emitida por la Encargada de Salud municipal al finalizar cada ronda y operativo.
  - Acta de cumplimiento de ejecución emitido por la DIDECO al finalizar cada ronda y operativo.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/2UEAAB-851>



- En el caso de las prestaciones de servicio permanente:
  - Informe mensual de actividades y acciones ejecutadas por el prestador de servicio.
  - Emisión de Boleta de Honorarias con el monto pactado en el contrato establecido.
  - Nomina de asistencia, remitida por RR.HH
- En el caso de que la ronda sea la ejecutada por el Hospital de Porvenir:
  - Recepción de información de atención del profesional: La Encargada de Salud debe recibir la información de la atención proporcionada por el profesional, tanto de manera verbal como por escrito (mediante la hoja de indicación). Asimismo, deberá recepcionar las solicitudes de exámenes y cualquier otra derivación que corresponda.
  - Revisión de insumos, orden del espacio físico y entrega del recinto.
  - Los medicamentos prescritos durante la ronda por el profesional médico y/o la matrona deberán ser gestionados por la Encargada de Salud. Al finalizar la ronda, esta deberá solicitar el envío de los fármacos a Cerro Sombrero a la Unidad de Farmacia Ambulatoria del Hospital de Porvenir, remitiendo la solicitud al Químico Farmacéutico correspondiente mediante correo electrónico.

## 8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### Evaluación Mensual

- Número de rondas ejecutadas.
- Cobertura de usuarios inscritos vs. atendidos.
- Derivaciones efectuadas.
- Requerimientos de mejora.

### Evaluación Anual

- Revisión del cumplimiento del plan anual.
- Identificación de brechas.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/2UEAAB-851>



- Propuestas de optimización.

El manual es revisado por DIDECO y aprobado por la Unidad de Control Interno.

## 9. APARTADO: CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

En el proceso de contratación, se solicita lo siguiente:

- Iniciación de actividades en el SII
- Curriculum Vitae
- Título profesional o técnico reconocido por entidad pública ministerial
- Fotocopia de Cedula de Identidad por ambos lados
- Certificado de situación militar al día (hombres).

### Proceso de Pago:

Del Prestador de servicios:

- Remitir la Boleta de Honorarios a través de la Oficina de Partes, al correo electrónico [oficinapartes@muniprimavera.cl](mailto:oficinapartes@muniprimavera.cl)
- Remitir un informe de las actividades ejecutadas, resguardando la confidencialidad y protección de los datos de carácter personal de los usuarios atendidos.

De la Municipalidad:

Oficina de Partes

- Recepcionar y registrar la Boleta de Honorarios.
- Derivar la documentación a la Unidad de Salud, DIDECO y Unidad de Finanzas.

Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)

- Elaborar el Acta de Cumplimiento de Actividades, verificando que las acciones comprometidas hayan sido ejecutadas conforme a lo establecido.

Unidad de Salud

- Elaborar el Acta de Verificación de Usuarios Atendidos, a través de la Encargada de Salud.
- Obtener la firma del profesional prestador de servicios en el acta respectiva.
- Consolidar y revisar la totalidad de la documentación requerida.

Unidad de Finanzas



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/2UEAAB-851>



- Recepcionar los antecedentes remitidos por la Unidad de Salud.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros.
- Procesar el pago correspondiente conforme a la normativa vigente

### **Plazos del Procedimiento**

- El prestador deberá remitir la Boleta de Honorarios e Informe de Actividades dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a la ejecución del servicio, salvo disposición contractual distinta.
- Las unidades municipales deberán revisar y emitir los documentos correspondientes dentro de los plazos administrativos internos, procurando no retrasar el proceso de pago.

### **Controles del Procedimiento**

- Verificación de concordancia entre la Boleta de Honorarios y el Informe de Actividades.
- Validación de ejecución efectiva de las actividades mediante Acta de Cumplimiento y Acta de Verificación de Usuarios.
- Revisión del resguardo de datos personales de los usuarios atendidos.
- Control de firmas y respaldos antes de la remisión a la Unidad de Finanzas.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/2UEAAB-851>



10. ANEXOS

1. Formato de inscripción.

| FICHA DE INSCRIPCION CENTRO DE SALUD            |  |  |
|-------------------------------------------------|--|--|
| DATOS USUARIO                                   |  |  |
| NOMBRE:                                         |  |  |
| PRIMER APELLIDO:                                |  |  |
| SEGUNDO APELLIDO:                               |  |  |
| NOMBRE SOCIAL:                                  |  |  |
| RUN - N° DE PASAPORTE EN CASO DE EXTRANJEROS:   |  |  |
| FECHA DE NACIMIENTO:                            |  |  |
| SEXO BIOLOGICO:                                 |  |  |
| IDENTIDAD DE GENERO:                            |  |  |
| DOMICILIO:                                      |  |  |
| TELEFONO:                                       |  |  |
| CORREO ELECTRONICO:                             |  |  |
| NACIONALIDAD:                                   |  |  |
| PUEBLO ORIGINARIO (en caso de si indicar cual): |  |  |
| PREVICION DE SALUD:                             |  |  |
| PAIS DE ORIGEN:                                 |  |  |
| ESTADO CIVIL:                                   |  |  |
| ESCOLARIDAD                                     |  |  |

| INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR |     |            |
|--------------------------------|-----|------------|
| NOMBRE Y APELLIDOS             | RUN | PARENTESCO |
|                                |     |            |
|                                |     |            |
|                                |     |            |
|                                |     |            |
|                                |     |            |
|                                |     |            |
|                                |     |            |
|                                |     |            |

|                    |  |  |
|--------------------|--|--|
| JEFE DE FAMILIA:   |  |  |
| PREMATRO           |  |  |
| MOVILIDAD REDUCIDA |  |  |

|                                                    |  |
|----------------------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE GESTIONA LA INSCRIPCION |  |
|----------------------------------------------------|--|





2. Plan mensual de rondas y operativos.

| Actividad                 | Objetivo                                                                                         | Población Objetivo                                                  | Periodicidad / Fecha Referencial                  | Profesionales a Cargo                | Lugar de Ejecución                          | Productos / Resultados Esperados                                                            |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ronda Médica Rural        | Otorgar atención médica integral a usuarios con dificultades de acceso al sistema de salud.      | Población rural de la comuna (niños, adultos y personas mayores).   | Según programación comunal (mensual)              | Médico                               | Sectores rurales                            | Consultas médicas realizadas, controles de salud, derivaciones y recetas médicas.           |
| Ronda de Salud Mental     | Promover la salud mental y brindar atención psicológica a la comunidad.                          | Usuarios con requerimientos de apoyo en salud mental.               | Según programación anual (mensual / bimensual).   | Psicólogo                            | dependencias municipales.                   | Atenciones psicológicas, intervenciones psicosociales, derivaciones y seguimiento.          |
| Ronda Dental              | Mejorar la salud oral de la población mediante atención preventiva y curativa.                   | Niños, adolescentes y adultos de la comuna.                         | Según calendario de rondas (mensual / bimensual). | Cirujano Dentista, Asistente Dental. | Box dental.                                 | Atenciones odontológicas, diagnósticos, tratamientos básicos y educación en salud oral.     |
| Operativo Podológico      | Prevenir y tratar patologías podológicas, especialmente en personas mayores y usuarios crónicos. | Personas mayores y usuarios con patologías crónicas (ej. diabetes). | Operativos programados (mensual)                  | Podólogo/a                           | Dependencias municipales o comunitarias.    | Atenciones podológicas realizadas, prevención de complicaciones y educación en autocuidado. |
| Operativo Fonoaudiológico | Evaluar y tratar alteraciones del lenguaje, habla y deglución.                                   | Niños, niñas y adultos que presenten dificultades fonoaudiológicas. | Según demanda y planificación anual.              | Fonoaudiólogo/a.                     | Establecimientos comunitarios o educativos. | Evaluaciones fonoaudiológicas, intervenciones terapéuticas y derivaciones.                  |



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/2UEAAB-851>



### 3. Registro de atención profesional.

| Programa / Actividad:        |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
|------------------------------|----------------------|-----|------|------|--------------------|--------------------|----------------------|---------------------------|------------------------------|-----------------|
| Tipo de Ronda u Operativo:   |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| Fecha:                       |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| Lugar de Atención:           |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| Profesional Responsable:     |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| Profesión:                   |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| N°                           | Nombre del Usuario/a | RUT | Edad | Sexo | Sector / Localidad | Motivo de Atención | Prestación Realizada | Diagnóstico / Observación | Derivación (Sí / No – Dónde) | Firma Usuario/a |
| 1                            |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| 2                            |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| 3                            |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| 4                            |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| 5                            |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| 6                            |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| 7                            |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| 8                            |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| 9                            |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| 10                           |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| 11                           |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| 12                           |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| 13                           |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| 14                           |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| 15                           |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| 16                           |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| 17                           |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| 18                           |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| 19                           |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| 20                           |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| <b>Resumen de la Jornada</b> |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| Total de atenciones:         |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| Total de derivaciones:       |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |
| Observaciones Generales:     |                      |     |      |      |                    |                    |                      |                           |                              |                 |



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/2UEAAB-851>



4. Listado anual de recursos humanos.

| Área / Prestación         | Profesional(es)       | Rol Principal                                                    |
|---------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------|
| Ronda Médica Rural        | Médico/a              | Atención médica integral, diagnóstico, tratamiento y derivación. |
| Ronda de Salud Mental     | Psicólogo/a           | Atención psicológica, evaluación e intervención en salud mental. |
| Ronda Dental              | Cirujano Dentista     | Atención odontológica preventiva y curativa.                     |
| Operativo Podológico      | Podólogo/a            | Atención podológica preventiva y terapéutica.                    |
| Operativo Fonoaudiológico | Fonoaudiólogo/a       | Evaluación y tratamiento de lenguaje, habla y deglución.         |
| Centro de Rehabilitación  | Kinesióloga           | Atención kinesiológica preventiva y curativa.                    |
| Terapeuta Ocupacional     | Terapeuta Ocupacional | Evaluación y tratamiento de lenguaje, habla y sensorial-memoria  |



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

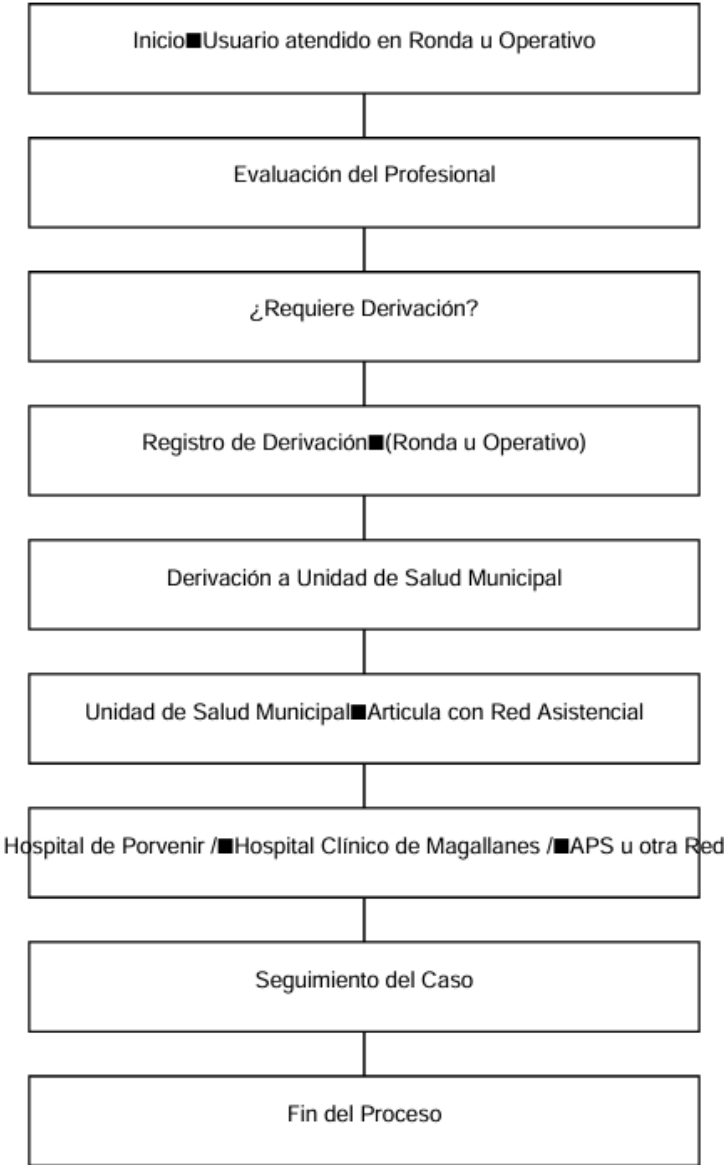
<https://doc.digital.gob.cl/validador/2UEAAB-851>



5. Procedimiento de derivación a la red asistencial.

FLUJOGRAMA DE DERIVACIÓN

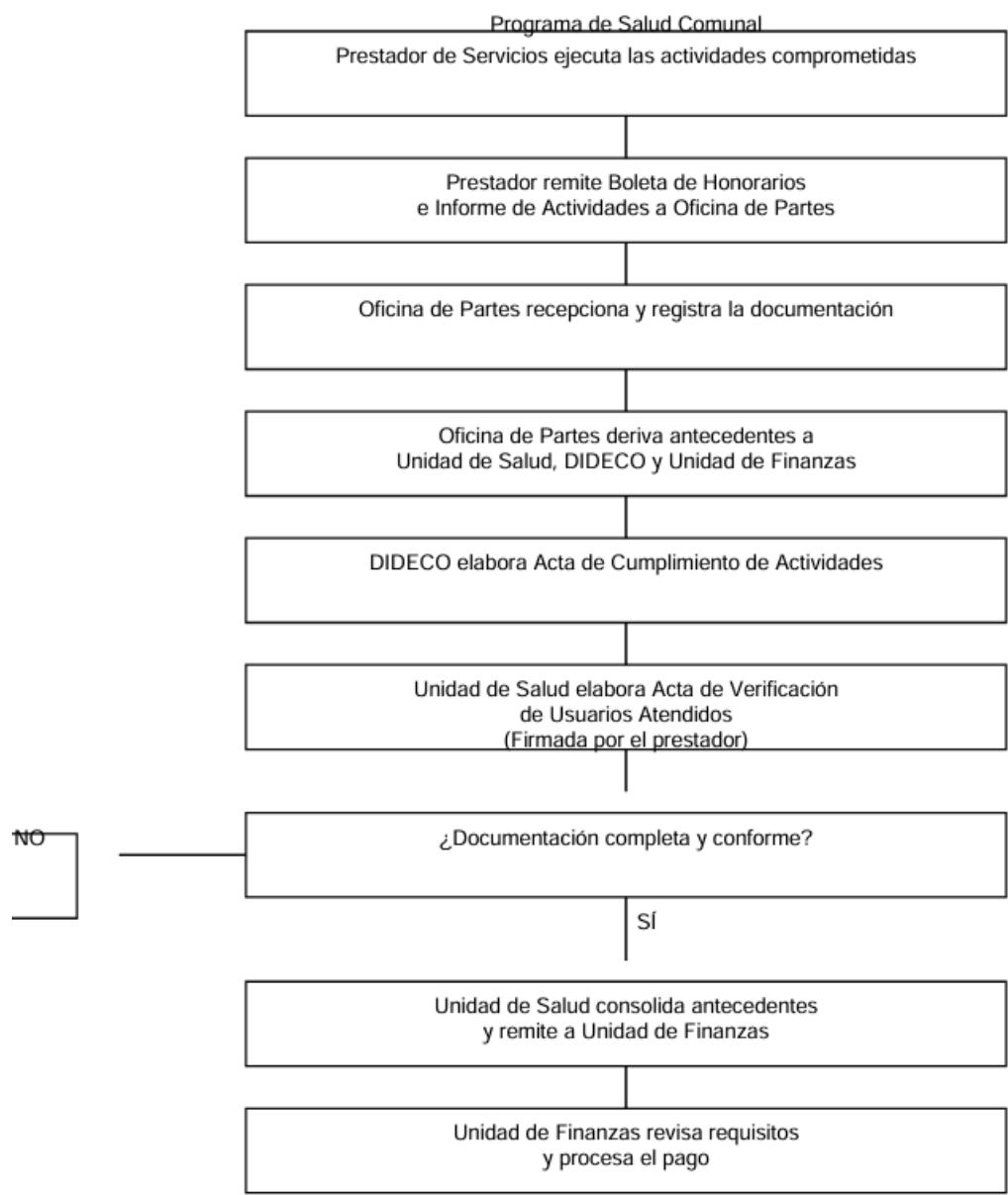
Programa de Salud Comunal





6. Proceso de pago

FLUJOGRAMA PROCESO DE PAGO – PRESTADOR DE SERVICIOS



**REGÍSTRESE** en **Secretaría Municipal,**  
**COMUNÍQUESE** a la Administración Municipal, Dirección de Control y a todas las Unidades y una vez hecho, **ARCHIVESE.**





**KARINA FERNÁNDEZ MARÍN**  
**Alcaldesa**

**JUAN VARGAS HERNÁNDEZ**  
**Secretario Municipal (S)**

JVH/CVV/KFM/vgb

