



Código: SSO-CV-IV-01

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESCUENTO POR CRÉDITO SOCIAL TRABAJADOR PÚBLICO (SDCST) OTORGADO POR LA CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESCUENTO POR CRÉDITO SOCIAL TRABAJADOR PÚBLICO (SDCST) OTORGADO POR LA CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR

Elaborado	Revisado	Revisado
<p>Begoña Espinosa Parada Jefa (s) Subdepto. de Bienestar</p>	<p>Laura Baeza Quiñao Jefa Departamento de Calidad de Vida</p>	<p>Camilo Cornejo Pavés Jefe Subdepto. de Sueldo</p>

Revisado	Aprobado
<p>Felipe Arriagada Aguilera Jefe Depto. de Gestión de Personas</p>	<p>Leslie Mora Vega Subdirectora (s) de Gestión y Desarrollo de Personas.</p>

* Elaboración, revisión y aprobación, debe señalar, fecha, firma y timbre

25 ENE 2019



Código: SSO-CV-IV-01
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESCUENTO POR CRÉDITO SOCIAL TRABAJADOR PÚBLICO (SDCST) OTORGADO POR LA CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO			
Nº Versión	Fecha	Motivo de la revisión	Páginas elaboradas o modificadas
1	Enero 2019	Elaboración procedimiento	Todas



Código: SSO-CV-IV-01

**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESCUENTO POR
CRÉDITO SOCIAL TRABAJADOR PÚBLICO (SDCST)
OTORGADO POR LA CAJA DE COMPENSACIÓN DE
ASIGNACIÓN FAMILIAR**

1. Propósito:

Contar con un procedimiento que determina las gestiones a realizar a fin de certificar el monto de las cuotas a pactar, las cuales no superen el límite del 15% de la remuneración.

2. Alcance:

Los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud O'Higgins, en calidad de contrato, titulares afiliados a la Caja de Compensación los Andes.

3. Referencia:

- Circular N° 3355 del 23 de abril de 2018 de la Superintendencia de Seguridad Social.
- Ley N° 18.834, Artículo 91, inciso segundo.
- Circular N°2.052, del año 2003, que regula el Régimen de Prestaciones de Crédito Social, Superintendencia de seguridad Social.
- Ley 18.833, Estatuto General de las Cajas de Compensación de Asignación Familiar (C.C.A.F.)

4. Responsables del Procedimiento:

Jefe/a Subdepartamento de Bienestar.

Código: SSO-CV-IV-01
**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESCUENTO POR
CRÉDITO SOCIAL TRABAJADOR PÚBLICO (SDCST)
OTORGADO POR LA CAJA DE COMPENSACIÓN DE
ASIGNACIÓN FAMILIAR**

5. Representación gráfica del procedimiento

a. Simbología de procedimiento:



Actividad: Es el hacer de una persona en un tiempo determinado.



Actividad con apoyo informático: Es una actividad realizada con apoyo de un sistema informático.



Actividad de Aprobación: el rol correspondiente sólo es de aprobación.



Archivo Permanente Manual: Es un documento que queda archivado en la oficina.



Documento: Es un documento que fluye en el proceso. Las siglas al interior indican el nombre del documento, descrito en las tareas de la actividad. Cuando lleva apóstrofe, indica que el documento fue sometido a un cambio menor como una firma, timbre, etc.



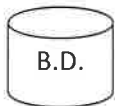
Inicio y término: señala inicio y término de un proceso que no se vincula con otro.



Otro Proceso: Señala la relación con otro proceso.



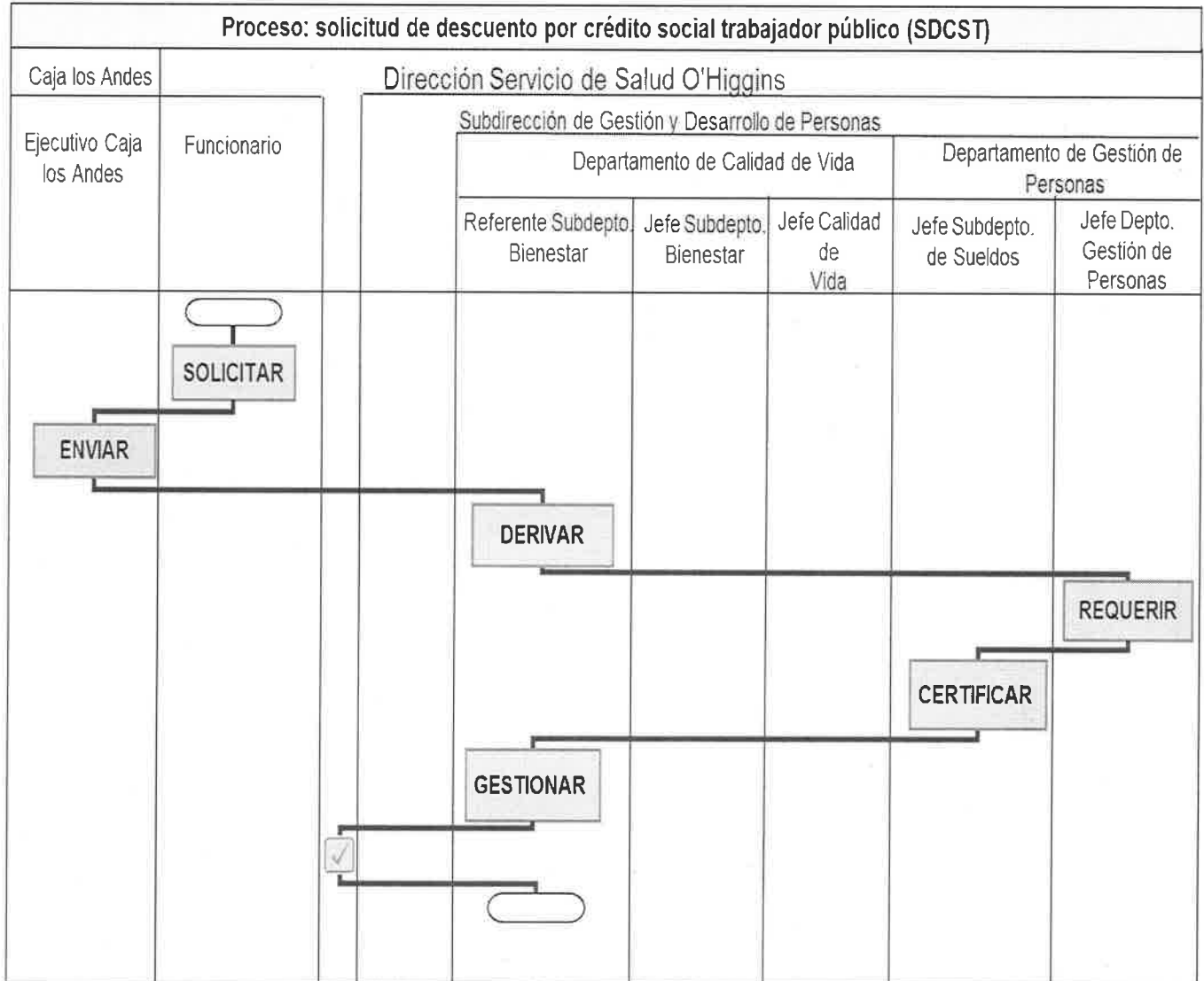
Comunicación vía correo electrónico.



Planilla Excel.

Código: SSO-CV-IV-01
**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESCUENTO POR
 CRÉDITO SOCIAL TRABAJADOR PÚBLICO (SDCST)
 OTORGADO POR LA CAJA DE COMPENSACIÓN DE
 ASIGNACIÓN FAMILIAR**

b. Flujogramas:





Código: SSO-CV-IV-01
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESCUENTO POR CRÉDITO SOCIAL TRABAJADOR PÚBLICO (SDCST) OTORGADO POR LA CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR

7.- Descripción del procedimiento:

Actividad: Solicitar

Responsable: Funcionario del Servicio de Salud O'Higgins.

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Requerir	el Crédito Social Trabajador (SDCST) a través de un ejecutivo/a comunal de la Caja de Compensación los Andes. Cada establecimiento hospitalario, DSS y SEREMI de Salud cuenta con un ejecutivo designado.	

❖ El Ejecutivo Comunal debe derivar a Ejecutivo Zonal, todas las solicitudes de crédito social.

Actividad: Enviar

Responsable: Ejecutivo Zonal de Caja de Compensación

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Informar	Mediante correo electrónico, planilla Excel a través de correo electrónico a la referente del Subdepto. Bienestar DSSO, con los siguientes datos del funcionario que solicita el crédito: 1.- Nombre Completo 2.- R.U.N 3.- Establecimiento al cual pertenece 4.- N° de folio 5.- cuota mensual. 6.- Plazo de pago	Anexo N°1 : Solicitud de Descuento por Crédito Social Trabajador Público
Solicitar	a la referente del Subdepto. Bienestar DSSO, mediante correo electrónico, la emisión del certificado de disponibilidad del 15% y tramitar firma del certificado de Solicitud de Descuento por Crédito Social Trabajador (SDCST).	

❖ Es responsabilidad del ejecutivo zonal de la Caja informar a través de la Solicitud de Descuento por Crédito Social Trabajador Público, si esta corresponde a una renegociación o un nuevo crédito.



Código: SSO-CV-IV-01

**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESCUENTO POR
CRÉDITO SOCIAL TRABAJADOR PÚBLICO (SDCST)
OTORGADO POR LA CAJA DE COMPENSACIÓN DE
ASIGNACIÓN FAMILIAR**

Actividad: Derivar

Responsable: Referente Subdepto. de Bienestar.

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Recibir	Y enviar mediante correo electrónico, al Jefe de Depto. de Gestión de Personas, solicitando generar el certificado de disponibilidad del 15%, adjuntando la planilla Excel remitida por el ejecutivo zonal de la Caja de Compensación.	
Solicitar	al Subdepto. de Personal el certificado de relación de servicio del funcionario solicitante.	

- ❖ **El plazo de entrega de la documentación por parte del Servicio de Salud O'Higgins, desde su recepción: 48 hrs.**
- ❖ "Con todo, el jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, y a petición escrita del funcionario, podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, pero que no podrán exceder en conjunto del quince por ciento de la remuneración. Si existiesen deducciones afectas a estas deben rebajarse" (Art. 96, Ley 18.834).

Actividad: Requerir

Responsable: Jefe Depto. de Gestión de Personas.

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Recibir	El correo electrónico desde a la referente del Subdepto. Bienestar DSSO.	
Instruir	Y derivar al jefe Subdepartamento de Sueldos (DSSO), revisando el alcance líquido del 15% y emitir el certificado de disponibilidad requerido.	

Actividad: Certificar

Responsable: Jefe Subdepto. de Sueldo.

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Emitir	El certificado de disponibilidad desde la base de datos interna.	
Derivar	por libro interno, el certificado de disponibilidad, a la referente del Subdepto. de Bienestar (DSSO), a fin de tramitar la firma del Director de Servicio de Salud, del certificado de Solicitud de Descuento por Crédito Social Trabajador (SDCST).	



Código: SSO-CV-IV-01

**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESCUENTO POR
CRÉDITO SOCIAL TRABAJADOR PÚBLICO (SDCST)
OTORGADO POR LA CAJA DE COMPENSACIÓN DE
ASIGNACIÓN FAMILIAR**

Actividad: Gestionar

Responsable: Referente Subdepto. de Bienestar

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Tramitar	la firma del certificado de Solicitud de Descuento por Crédito Social Trabajador (SDCST) ante el Director de Servicio Salud O'Higgins, adjuntando: 1.- Certificado de disponibilidad del 15% 2.- SDCST (Este documento debe ser completado con todos los datos de solicitud de crédito social y del jefe superior del servicio).	
Recibir	Desde la Dirección, el certificado firmado por parte del Director de Servicio.	
Informar	al ejecutivo zonal de la Caja de Compensación los Andes, por correo electrónico y vía telefónica, el retiro del documento original de la SDCST.	

- ❖ El ejecutivo zonal se encargará de generar los actos administrativos que correspondan a la Caja de Compensación para aprobar o no el crédito.