



004618

02.AGO2012

RESOLUCION EXENTA 3E/N°

MAT.: ESTABLECE PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y RESOLVER CONDONACION DE COPAGOS POR PRESTACIONES EN MODALIDAD DE ATENCION INSTITUCIONAL, DELEGA FACULTAD DE CONDONAR QUE INDICA, Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCION EXENTA 2E/N° 4385 DEL 24/09/2010.

VISTOS: Las facultades y atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1 de 2005, del Ministerio de Salud; el nombramiento contenido en el Decreto Supremo N° 30 de 2010, del Ministerio de Salud; Resolución Exenta 3A/N° 1455/2002, y sus modificaciones, todas del Fondo Nacional de Salud; y la Resolución N° 1600/2008, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1.- Que, el inciso sexto del artículo 161 del D.F.L. N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, establece que es atribución del Director del Fondo Nacional de Salud, en casos excepcionales y por motivos fundados, condonar total o parcialmente, el copago de cargo del afiliado, y que corresponde a la diferencia entre el valor asignado por arancel a la prestación, y la bonificación con que concurre el Fondo Nacional de Salud;

2.- Que, los Directores Zonales del Fondo Nacional de Salud, disponen de los antecedentes necesarios para dar una adecuada y oportuna respuesta a las solicitudes de condonación de los copagos de prestaciones otorgadas en la Modalidad de Atención Institucional, lo que hace aconsejable delegar esta facultad en los Directores Zonales, lo que permitirá agilizar la tramitación administrativa, y optimizar los recursos institucionales; y

3.- Que, el correcto ejercicio de esta facultad, exige uniformar el procedimiento de condonación y hacer lo más objetivo posible, los criterios y requisitos a considerar para resolver las solicitudes que en este sentido presenten los titulares y beneficiarios; por lo que en uso de mis atribuciones legales dicto la siguiente:

RESOLUCION

1.- **DELÉGASE**, en el Director Zonal Centro Norte; en el Director Zonal Norte; en el Director Zonal Centro Sur; en el Director Zonal Sur; sus subrogantes o suplentes, según corresponda, la facultad prevista en el inciso sexto del artículo 161 del D.F.L. N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, de condonar total o parcialmente, en casos excepcionales y por motivos fundados, la diferencia de cargo del afiliado, por concepto de pago de prestaciones médicas otorgadas en la Modalidad Institucional, en los casos que se presenten en el respectivo territorio de su jurisdicción; respecto del territorio correspondiente a la Región Metropolitana y a la VI Región, esta facultad queda radicada en el Director Nacional.

2.- Los Directores Zonales, en quienes se delega la facultad de condonación, deberán suscribir el correspondiente acto administrativo que resuelve la solicitud de condonación, bajo la fórmula "POR ORDEN DEL DIRECTOR DEL FONDO NACIONAL DE SALUD".

3.- **APRUÉBASE** el siguiente procedimiento con arreglo al cual, deberán tramitarse y resolverse las solicitudes de condonación de copagos por prestaciones otorgadas en la Modalidad de Atención Institucional.

PROCEDIMIENTO DE CONDONACION MAI.

I.- INTRODUCCION

De acuerdo al inciso sexto del artículo 161 del D.F.L. N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, se faculta al Director del Fondo Nacional de Salud, en casos excepcionales y por motivos fundados, condonar total o parcialmente, el copago de cargo del afiliado y que corresponde a la diferencia entre el valor asignado por arancel a la prestación, y la bonificación con que concurre el Fondo Nacional de Salud a través de la Modalidad de Atención Institucional.

II.- REQUISITOS PARA LA CONDONACION DE COPAGOS MAI.

Los requisitos que se deben considerar para resolver una Solicitud de Condonación, son los siguientes:

- a) El solicitante debe ser afiliado o beneficiario del Régimen de Prestaciones de Salud del Libro II el DFL N° 1 del 2005, al momento de solicitar la Condonación y estar calificado en los grupos B, C o D.
- b) Haberse otorgado prestaciones en la Modalidad de Atención Institucional (MAI), por parte de los prestadores de la Red Asistencial de acuerdo al artículo 17 el DFL N° 1 del 2005.
- c) En el caso en que la condonación de deudas por copagos MAI corresponda a un monto parcial del total adeudado, el afiliado, para hacer efectiva dicha condonación, deberá pagar previamente al Hospital el monto no condonado. Este antecedente será informado, mediante Ordinario del Jefe del Departamento de Finanzas o Directores Zonales, según corresponda, al afiliado y al Director del Hospital que otorgó las prestaciones, el cual entregará al afiliado un comprobante del Pago efectuado. La copia de dicho comprobante se debe adjuntar a la solicitud de condonación.
- d) Debe existir disponibilidad presupuestaria suficiente, para imputar los montos condonados.

III.- ANTECEDENTES Y TRAMITACIÓN PARA EVALUACION Y RESOLUCION DE CONDONACION MAI.

1.- SOLICITUD DE CONDONACION MAI.

La solicitud de condonación de copagos MAI, deberá hacerse por escrito, exclusivamente a través del Formulario de **SOLICITUD DE CONDONACION DEUDA MAI**, contenida en **Anexo 1**, que es emitido y numerado por el Sistema Gestión Garantía Protección Financiera (GGPF), debiendo registrar los siguientes datos:

- 1.1.- Nombre completo del afiliado
- 1.2.- Numero de Cédula de Identidad
- 1.3.- Domicilio del afiliado
- 1.4.- Número de teléfono de red fija del solicitante o numero de teléfono celular
- 1.5.- Nombre completo del afiliado o beneficiario que recibió la atención de salud
- 1.6.- Nombre del establecimiento asistencial donde el paciente fue atendido, fecha de ingreso y fecha de egreso, monto de la deuda (copago) expresada en pesos
- 1.7.- Porcentaje de condonación que solicita.

2.- ANTECEDENTES

Conjuntamente con la **Solicitud de Condonación Deuda MAI**, deberán acompañarse los siguientes documentos en fotocopias:

- 2.1.- Cédula de Identidad del afiliado.
- 2.2.- Poder simple especial otorgado por el afiliado, en caso que la solicitud sea tramitada por un tercero.
- 2.3.- Cuenta y/o factura emitida por el establecimiento asistencial. Este documento debe tener la firma del responsable de su emisión y el timbre del establecimiento de salud correspondiente.
- 2.4.- Si el solicitante es un trabajador dependiente debe adjuntar:
 - Última liquidación de sueldo.
 - Licencia médica actualizada y emitida por la Institución correspondiente.
 - Finiquito del titular solicitante. En caso de cesantía presentar documento que acredite su situación.
- 2.5.- Si el solicitante es un trabajador independiente debe adjuntar:
 - Última declaración de impuestos presentada ante el Servicio de Impuestos Internos.
 - Certificado de cotizaciones de AFP.
 - Licencia Médica.
- 2.6.- El Formulario de Informe Social para solicitar la Condonación de Copagos MAI, debe presentarse exclusivamente mediante el Formato presentado en el Anexo 2, destinado a emitir el Informe Social del Municipio o Establecimiento correspondiente, otorgado por un profesional debidamente acreditado para estos fines, que avale las circunstancias socio-económicas que justifican la condonación solicitada.
- 2.7.- Certificado médico que acredite la enfermedad o problema de salud crónica o terminal del paciente, con la firma del médico responsable de su emisión.

3.- ENTIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO DE LA CONDONACION DE COPAGOS DEUDA MAI.

3.1.- SOLICITANTES

Personas naturales afiliadas del Fondo Nacional de Salud, tramos C y D; chilenas y extranjeros residentes en Chile con cédula de identidad chilena, cuya deuda se origina en atenciones de salud entregadas a través de la Modalidad Institucional.

3.2.- SUCURSALES

El funcionario de la sucursal del Fondo Nacional de Salud donde se presente la solicitud de condonación, deberá revisar y validar que se adjunten todos los antecedentes necesarios, y solo ingresará la solicitud de Condonación MAI al Sistema GGPF, si están presentes todos los documentos exigidos en este procedimiento.

Deberá realizar las siguientes acciones:

- Ingresar la Solicitud de Condonación Deuda MAI, al GGPF, Módulo de Condonación Resto MAI.
- Ingresar la Solicitud de Condonación Deuda MAI, al sistema de solicitudes Ciudadanas de FONASA, el que indicará un Folio.
- El ejecutivo entregará al solicitante, copia impresa de la Solicitud de Condonación Deuda MAI, y de los antecedentes acompañados.

3.3.- JEFE DE SUCURSAL

El Jefe de Sucursal revisará los antecedentes y remitirá la solicitud de condonación MAI adjuntado los antecedentes correspondientes, en caso de regiones a la Dirección Zonal respectiva.

- Las solicitudes que correspondan a la Región Metropolitana y Sexta Región deberán enviarse al Subdepto. de Recaudación y Cobranzas.
- Las solicitudes de Regiones deben evaluarse en la Dirección Zonal correspondiente.

- El comprobante de pago correspondiente al monto no condonado deberá enviarse al encargado de Condonación MAI de la Dirección Zonal respectiva y respecto de la Región Metropolitana y VI Región al Subdepto. de Recaudación y Cobranza.

3.4.- ENCARGADO DE CONDONACION MAI (EVALUADOR)

Se define la siguiente función para el funcionario que revisa y evalúa la solicitud de condonación, aplica el procedimiento y ponderación correspondiente; emite oficio Ordinario de acuerdo a formato de (Anexo N° 3), informando al afiliado y al Director del Hospital que entregó la prestación. Finalmente emite la Resolución Exenta de condonación (Anexo N° 4.)

Cuando el porcentaje de la condonación no sea equivalente al 100% de la deuda sino que un porcentaje inferior, el Jefe del Departamento de Finanzas o los Directores Zonales comunicarán el porcentaje propuesto de condonación al Director del Hospital respectivo mediante oficio Ordinario. En dicho oficio se solicitará al citado Director, que remita el comprobante de pago que da cuenta del pago parcial efectuado por el afiliado, en un plazo no mayor de 30 días, con el objeto de hacer efectiva la condonación y emitir la Resolución Exenta de condonación respectiva.

En todo caso, si el afiliado no cumple con el pago del monto no condonado, no se emitirá la Resolución Exenta que hace efectiva dicha condonación.

También se debe remitir oficio Ordinario informando al Jefe de la Sucursal en que se recepcionó la solicitud de condonación, sobre el resultado de la misma.

Una vez recepcionado el comprobante de pago, se confeccionará la Resolución Exenta de condonación para la firma del Director Nacional o Director Zonal, según corresponda.

La Resolución Exenta debe ajustarse a los formatos del Anexo N° 4 según se trate de una Condonación Total, Condonación Parcial y Condonación que no es posible acoger.

El Encargado debe resguardar toda la documentación que recibe, en caso de futuras auditorías.

4.- TABLA DE EVALUACION Y PONDERACION DE LA SOLICITUD DE CONDONACION MAI

CALCULO CONDONACIÓN		
MONTO DEUDA SOLICITUD DE CONDONACIÓN		\$
TRAMO AFILIADO FONASA		
RENTA PROMEDIO COTIZANTE		\$
NOMBRE DEL TITULAR		
1).- SITUACIÓN LABORAL TITULAR	%	% OBTENIDO
Desempleo del Titular	25	
Activo Dependiente o Independiente con Licencia Médica de mas de 3 meses	15	
Activo.	0	
2).-SITUACIÓN DE SALUD DE GRUPO FAMILIAR		
Una o más enfermedades de alto costo en integrantes del grupo familiar	25	
3).-COMPOSICIÓN ETÁREA DEL GRUPO FAMILIAR		
Más de 30% integrantes menores de 18 años o mayores de 60 años	5	
Menos de30% integrantes menores de 18 años o mayores de 60 años	0	
4).-RELACIÓN ENTRE LA DEUDA QUE SOLICITA CONDONAR Y LA *RENTA DEL TITULAR DISPONIBLE ACREDITADA (RTDA)		
Deuda/*RTDA >=4	30	
4>Deuda/*RTDA>= 2.5	20	
Deuda/*RTDA< 2.5	0	
5).- % A CONDONAR SEGÚN TABLA		
6).-% ADICIONAL DE CONDONACIÓN SUJETO A ANTECEDENTES DE LA PRESENTACIÓN.		
	15	
7).- PORCENTAJE TOTAL DE CONDONACION MAI ASIGNADO		
8).-JUSTIFICACIÓN CONDONACIÓN ADICIONAL AL MONTO DETERMINADO SEGÚN TABLA		
Porcentaje Adicional Propuesto : 15	Nombre y Firma Responsable	

Aspectos evaluados en la Tabla de ponderación:

1. Situación laboral del afiliado titular: Otorga porcentaje de condonación de acuerdo a si el titular de la deuda esta activo con Licencia médica o desempleado.
2. Situación de salud del grupo familiar: Consideran todas enfermedades de alto costo del grupo familiar, incluida la que da origen a la solicitud de condonación.
3. Composición etárea del grupo familiar: Evalúa el porcentaje de integrantes del grupo familiar menores de 18 años y mayores de 60 años.
4. Relación entre la deuda que solicita condonar y la renta disponible acreditada del titular (D/RDAT): representa las veces que la deuda, es mayor que RDAT.
En el caso que la RTDA resulte cero o negativa, debe asignarse el porcentaje de 30%.
5. Porcentaje a condonar según Tabla: Corresponde a la suma de los porcentajes asignados en cada ítem evaluado en la Tabla. El máximo porcentaje corresponde al 85%.
6. Porcentaje Adicional de Condonación sujeto a antecedentes de la presentación: Corresponde al porcentaje adicional asignado por el evaluador en el punto 8 de la Tabla.
7. Porcentaje total de Condonación MAI asignado: Corresponde a la suma del porcentaje de condonación asignado de acuerdo a la Tabla y el porcentaje adicional asignado por el evaluador en el ítem N° 8.
8. Justificación condonación adicional al monto determinado según Tabla: Corresponde a la justificación detallada del evaluador respecto de antecedentes que a juicio de éste, deben considerarse. El porcentaje máximo posible de asignar es de un 15%, y debe ser respaldado con los documentos correspondientes.

En este espacio el evaluador debe proponer el porcentaje adicional, (e identificarse con nombre y firma).

5.- ANTECEDENTES ADICIONALES:

5.1.- En el caso que el evaluador requiera antecedentes adicionales, se procederá de la siguiente manera:

- Los antecedentes deben ser requeridos vía contacto telefónico o correo electrónico.
- Los antecedentes deben ser entregados en un plazo de 5 días hábiles siguientes al requerimiento realizado por el evaluador.
- En el caso de no recibir los antecedentes adicionales dentro del plazo establecido en el punto anterior, se realizará la evaluación sin considerarlo.

Para estos efectos:

- Se dejará constancia de haber realizado la solicitud de antecedentes adjuntando copia de correo electrónico enviado.
- Individualización de la persona con la cual se tomo contacto telefónico con fecha y hora.
- Nota Interna u otro documento que respalde la acción realizada.

6.- REGISTRO EN SISTEMA GGPF

Todas las acciones realizadas en el proceso de evaluación y resolución de las solicitudes de condonación, serán registradas en el Sistema de Gestión de Garantía de Protección Financiera (GGPF), Módulo de Condonación Resto MAI, o en la aplicación que disponga el Departamento de Finanzas para estos efectos.

7.-PLAZO

Las solicitudes de Condonación Deuda MAI, deberán responderse por el evaluador, mediante oficio Ordinario firmado por el Director Zonal o por el Jefe de Finanzas, según corresponda, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de recepción conforme de todos los antecedentes detallados en el presente procedimiento. En casos justificados se considerarán 5 días hábiles adicionales.

8.- NOTIFICACION Y CONTROL DE ORDINARIO Y RESOLUCION DE CONDONACIÓN

Los Ordinarios firmados por los Directores Zonales o por el Jefe del Departamento de Finanzas, informando el porcentaje de condonación; y las Resoluciones de condonación respectivas, deberán notificarse al solicitante a través de carta certificada al domicilio registrado en la respectiva solicitud, adjuntando la copia del documento.

Para todos los efectos legales, la notificación se entenderá practicada, al tercer día desde la fecha en que la carta es recibida por la oficina de correos, para su despacho, debiendo dejarse constancia de ello en el expediente administrativo originado por la **solicitud de Condonación Deuda MAI**.

Cada Resolución Exenta resuelta con la firma del Director Nacional o Directores Zonales, según corresponda, debe notificarse obligatoriamente al Director del establecimiento Hospitalario correspondiente, al solicitante, al Subdepto. Gestión de Clientes y al Jefe de Sucursal donde se recepcionó la solicitud de Condonación MAI.

9.- RECURSOS DE REPOSICIÓN

Contra la Resolución que rechaza la condonación solicitada, se podrá interponer recurso de reposición o de reconsideración ante el mismo Director Nacional o Directores Zonales, según corresponda, dentro del plazo de cinco días hábiles, contado desde su notificación.

IV.- OBSERVACIONES DE AUDITORIA QUE SE DEBEN TENER PRESENTES

La Oficina de Partes del Nivel Central y de las Direcciones Zonales, deberán mantener el respaldo digital actualizado de todas las Resoluciones que se dicten respecto de las Solicitudes de Condonación MAI. De igual manera el respaldo físico de la solicitud y antecedentes deben ser almacenados, en las Oficinas de Partes correspondientes. Sin perjuicio de ello, respecto de las Resoluciones que se dicten por solicitudes efectuadas en la Región Metropolitana y VI Región, dicho respaldo digital estará a cargo del Subdepartamento de Recaudación y Cobranza.

Para fortalecer las medidas de control, de las solicitudes de Condonación MAI, que presenta el solicitante, se debe consignar la fecha, timbre y firma del funcionario de la sucursal FONASA que la recibe y es responsable de la recepción de los antecedentes y la revisión de que estén todos los documentos exigidos.

Es importante que se incluya la fecha en que el FONASA o las respectivas Direcciones Zonales reciben las solicitudes provenientes desde la Sucursales.

VI.- PRESUPUESTO

Las condonaciones de deudas MAI que son autorizadas por el Director Nacional y Directores Zonales serán imputadas al Item otros (imprevistos) N° 22 12 999 del Presupuesto vigentes del respectivo Servicio de Salud

VII.- ANEXOS

Son parte integrante del Procedimiento

Anexo N° 1 Formulario de solicitud de Condonación Deuda MAI.

Anexo N° 2 Formulario de Informe Social para solicitar Condonación de Deudas MAI.

Anexo N° 3 Formato Ordinario.

Anexo N° 4 Formatos de Resoluciones:

- Resolución de Condonación Total
- Resolución de Condonación Parcial
- Resolución de Condonación que no es posible acoger.

2.- DERÓGASE, a contar de esta fecha, la Resolución Exenta 2E/N° 4385 de fecha 24 de septiembre 2010, del Fondo Nacional de Salud.

3.-La presente Resolución comenzará a regir, a contar de la fecha de su publicación en el Diario Oficial, sin perjuicio del envío de copia de la misma a las autoridades y organismos que se señalan en la distribución.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVASE



**MIKEL URIARTE PLAZAOLA
DIRECTOR
FONDO NACIONAL DE SALUD**

CVA/MRS/EBN/LMS/CMD

Distribución

Subsecretaría de Redes Asistenciales
Directores Zonales de FONASA
Jefes de Departamentos de FONASA
Oficina de Partes.

EFE SUB-DEPTO. DE ADMINISTRACION
MINISTERIO DE FE
FONDO NACIONAL DE SALUD

Subdepto. de Recaudación y Cobranzas