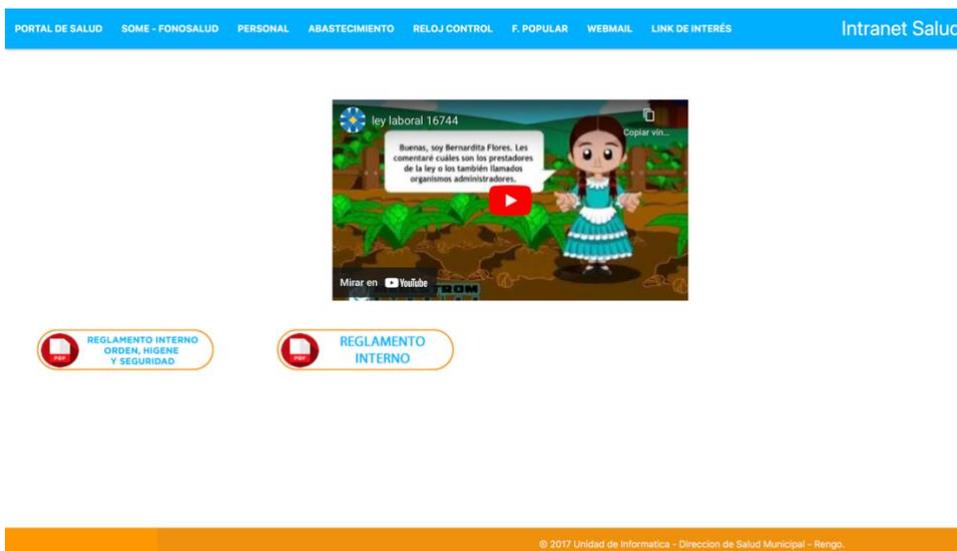


## Instructivo para realizar cobro de horas honorarios por Intranet

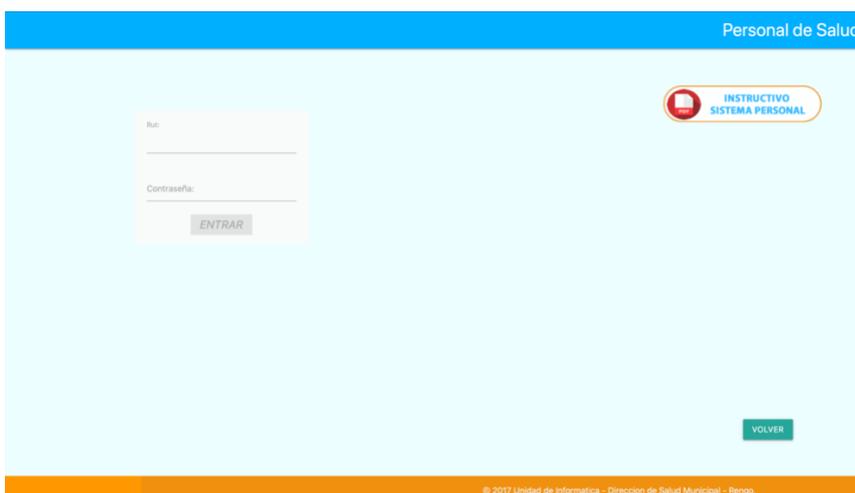
El instructivo se separa en dos secciones, la primera los pasos que debe realizar el funcionario a Honorarios y la segunda para los usuarios que son Revisores de cada establecimiento:

### Acceso al sistema:

Para acceder a la intranet de debe hacer a través de la url: <https://intranet.saludmunirengo.cl> e ingresando a la opción de personal en el menú o ingresando directamente a <https://personal.saludmunirengo.cl> :



Las credenciales para el acceso al sistema de personal son el RUT del funcionario y su clave (por defecto **saludrengo**)



## Usuario Honorarios

En la página de inicio se debe dirigir al menú de **HONORARIOS**:



Y el submenú de “**COBRO DE HORAS**” para realizar el cobro correspondiente:



Esta página varia según el tipo de contrato, para aquellos que su valor hora sea diferente los fines de semana y festivos será esta página:

### Cobro Horas Honorarios

Nombre Completo Funcionario: DANILO EDUARDO VIDAL MUÑOZ      Categoría: B      Folio: 242

Año: \_\_\_\_\_      Mes: SELECCIONAR ▼

Comentario: \_\_\_\_\_

Según lo siguiente :

DIA	HORA INICIO	HORA TERMINO	PROGRAMA	EXTRAS	DETALLE	HORAS ESTADO ACCIONES
Día	Hora Inicio	Hora Termino	Cargo a algun programa : Seleccione Program	Hora Extra Seleccione Opcion	Tipo Permiso Seleccione Opcion	GRABAR

### Totales de Horas por Programa

Programa	Horas Lunes-Viernes	Extras Lunes-Viernes	Horas Sábado-Domingo-Festivos	Extras Sábado-Domingo-Festivos
Revisor	Revisor			

GUARDAR

En ella deberán ingresar el día, hora de inicio, hora de termino, seleccionar el programa correspondiente al horario ingresado, el campo de hora extra estará habilitado solo para los que corresponda hacer horas extras, en caso que corresponda pero no deje ingresar deberán solicitar a recursos humanos la habilitación (luego cerrar sesión y volver a ingresar) para finalizar si el registro del día que está ingresando corresponde a algún permiso deben seleccionarlo en caso contrario no seleccionar ninguno y solo grabar el registro.

Según lo siguiente :

DIA	HORA INICIO	HORA TERMINO	PROGRAMA	EXTRAS	DETALLE	HORAS	ESTADO	ACCIONES
11-03-2024	08:00:00	17:22:00	SERVICIOS DE ATE	NO	NO	9:22	ACTIVO	<b>BORRAR</b>
Día	Hora Inicio	Hora Termino	Cargo a algun programa : <b>Seleccione Program</b>	Hora Extra <b>Seleccione Opeic</b>	Tipo Permiso <b>Seleccione Opoic</b>			<b>GRABAR</b>

### Totales de Horas por Programa

Programa	Horas Lunes-Viernes	Extras Lunes-Viernes	Horas Sábado-Domingo-Festivos	Extras Sábado-Domingo-Festivos
SERVICIOS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIA DE ALTA RESOLUCIÓN (SAR)	9:22	0:00	0:00	0:00

Como se muestra en la imagen anterior, se mostrará el registro anteriormente guardado ordenado por fecha, mostrando el total de horas y minutos además el estado ACTIVO, si es hora extra o no y en detalle si corresponde a algún permiso. Con el botón **CANCELAR** se elimina el registro.

En la parte de abajo en la tabla de horas por programa, se aparece el detalle de todos los programas ingresados en el formulario detallando si son horas de lunes a viernes, sábados domingos y festivos, horas extras de lunes a viernes, horas extras de sábado domingos y festivos, total de horas y total de horas extras.

Se debe dejar claro que los minutos suman según cada columna. Ejemplo: minutos de lunes a viernes pueden sumar una nueva hora, pero minutos de lunes a viernes no se suman con los minutos de sábado, domingo y festivos. Esto aplica para las horas normales y las horas extraordinarias.

Para los funcionarios que su valor de hora es el mismo durante toda la semana es la siguiente página:

### Cobro Horas Honorarios

Nombre Completo Funcionario:  Categoría:  Follo:

Año:  Mes:

Comentario:

Según lo siguiente :

DIA	HORA INICIO	HORA TERMINO	PROGRAMA	EXTRAS	DETALLE	HORAS	ESTADO	ACCIONES
11-03-2024	08:00:00	17:22:00	SERVICIOS DE ATE	NO	NO	9:22	ACTIVO	<b>BORRAR</b>
Día	Hora Inicio	Hora Termino	Cargo a algun programa : <b>Seleccione Program</b>	Hora Extra <b>Seleccione Opeic</b>	Tipo Permiso <b>Seleccione Opoic</b>			<b>GRABAR</b>

### Totales de Horas por Programa

Programa	Total Horas	Total Extras
SERVICIOS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIA DE ALTA RESOLUCIÓN (SAR)	9:22	0:00

Revisor:

**GUARDAR**

El ingreso de información es de la misma forma, la diferencia está en la tabla de totales donde solo tenemos dos columnas Total Horas y Total Extras, los minutos se suman.

Este formulario puede ser completado durante todo el mes, ya que guarda los registros ingresados hasta que este es enviado al revisor.

Según lo siguiente :

DIA	HORA INICIO	HORA TERMINO	PROGRAMA	EXTRAS	DETALLE	HORAS ESTADO ACCIONES
Día	Hora Inicio	Hora Termino	Cargo a algun programa : Seleccione Program	Hora Extra Seleccione Opcion	Tipo Permiso Seleccione Opcion	GRABAR

Una vez ingresados todos los días correspondientes al mes, se debe ingresar los campos de AÑO y MES y seleccionar el jefe directo para luego enviar a revisión los datos ingresados.

Jefe Directo

Jefe Directo

GUARDAR

Una vez enviado en la página de inicio de la intranet se verá así:

AVISOS		DOCUMENTOS PENDIENTES		MI INFORMACION	
ID	TIPO	MOTIVO	ESTADO	ACCIONES	
1	COBRO DE HORAS HONORARIOS	TRABAJOS SAR	A REVISION	DETALLE	BOLETA CANCELAR

La revisión puede obtener dos respuestas la primera es **OBSERVADO**:

AVISOS		DOCUMENTOS PENDIENTES		MI INFORMACION	
ID	TIPO	MOTIVO	ESTADO	ACCIONES	
1	COBRO DE HORAS HONORARIOS	TRABAJOS SAR	OBSERVADO	VER	BOLETA CANCELAR

Para poder revisarlo se debe presionar el Botón **VER**, el cual nos volverá a cargar el formulario de cobro de horas:

## Cobro Horas Honorarios

Nombre Completo Funcionario DANILO EDUARDO VIDAL MUÑOZ	Categoría B	Folio 242
Año 2024	Mes MARZO	
Comentario COMENTARIO GENERAL DE PRUEBA PARA MANUAL		

Según lo siguiente :

DIA	HORA INICIO	HORA TERMINO	PROGRAMA	EXTRAS	DETALLE	HORAS	ESTADO	ACCIONES
11-03-2024	08:00:00	17:22:00	SERVICIOS DE ATI	NO	NO	9:22	OBSERVADO	<b>BORRAR</b>
Observación: PRUEBA DE OBSERVACION PARA MANUAL								<b>EDITAR</b>
12-03-2024	08:01:00	18:11:00	SERVICIOS DE ATI	NO	NO	10:10	ACTIVO	<b>BORRAR</b>
Día	Hora Inicio	Hora Termino	Cargo a algun programa : Seleccione Programa	Hora Extra Seleccione Ope	Tipo Permiso Seleccione Opeic			<b>GRABAR</b>

## Totales de Horas por Programa

Programa	Total Horas	Total Extras
SERVICIOS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIA DE ALTA RESOLUCIÓN (SAR)	10:10	0:00

En este formulario veremos en rojo todos los registros que fueron observados por el revisor, como se puede ver en la imagen anterior, cada registro observado ahora cuenta con un comentario, además del botón **Editar** y **Cancelar**. Si el registro es observado por fecha errónea este debe ser cancelado en caso contrario que sea por error en las horas de inicio o termino, programa, hora extra o si corresponde a un permiso se debe presionar editar, actualizar los datos que correspondan y luego presionar el botón Actualizar como se puede ver en la siguiente imagen.

11-03-2024	08:00:00	17:22:00	SERVICIOS DE ATI	NO	NO	9:22	OBSERVADO	<b>BORRAR</b>
Observación: PRUEBA DE OBSERVACION PARA MANUAL								<b>ACTUALIZAR</b>

No será posible enviar el formulario mientras no se eliminen todos los registros observados.

Una vez revisadas todas las observaciones se recomienda revisar el AÑO y MES antes de enviar y seleccionar nuevamente el revisor.

AVISOS

DOCUMENTOS PENDIENTES

MI INFORMACION

ID	TIPO	MOTIVO	ESTADO	ACCIONES
1	COBRO DE HORAS HONORARIOS	PRUEBA HORAS	APROBADO	<b>DETALLE</b> <b>BOLETA</b> <b>CANCELAR</b>

El otro estado es **APROBADO**, con este estado se nos activa el botón de **BOLETA**, al hacer clic nos llevara a la siguiente página, aquí nos aparecerá tres filas por cada programa que se haya ingresado en el cobro de horas enviado anteriormente.

### Asignar Boletas a Cobros Horas Honorarios

Programa	Horas Laborales	Extras Laborales	Horas Festivas	Extras Festivas	Total Horas	Total Extras
SERVICIOS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIA DE ALTA RESOLUCIÓN (SAR)	0	0	0	0	19:32	0:00
<b>Monto Horas Laborales</b>	<b>117200</b>	<b>Monto Horas Festivas</b>	<b>0</b>	<b>Monto Total</b>	<b>117200</b>	
<b>Monto Horas Extras</b>	<b>0</b>	<b>Monto Horas Extras Festivas</b>	<b>0</b>	<b>Monto Total Extras</b>	<b>0</b>	

Número de Boleta  **ASIGNAR**

**ENVIAR**

En esta página nos aparece el detalle completo de todas las horas, según el contrato es como se muestra, ya que si nuestra hora tiene el mismo valor de lunes a domingo solo se muestran los totales caso contrario aparece el detalle.

Lo mismo anterior para los montos si son todos los días el mismo valor o se diferencia de lunes a viernes y sábados, domingos y festivos, ahora se calcula el valor del minuto y se realiza el cálculo sumando el total por las horas más los minutos, para poder realizar las boletas correspondientes.

**Si aparece monto 0 ya no será posible guardar el número de boleta por lo que debe informar a su revisor de esto para que sea corregido.**

Lo siguiente es crear la boleta correspondiente a cada programa y en campo Numero de Boleta ingresar el numero para luego presionar el botón **ASIGNAR**.

### Asignar Boletas a Cobros Horas Honorarios

Programa	Horas Laborales	Extras Laborales	Horas Festivas	Extras Festivas	Total Horas	Total Extras
SERVICIOS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIA DE ALTA RESOLUCIÓN (SAR)	0	0	0	0	19:32	0:00
<b>Monto Horas Laborales</b>	<b>117200</b>	<b>Monto Horas Festivas</b>	<b>0</b>	<b>Monto Total</b>	<b>117200</b>	
<b>Monto Horas Extras</b>	<b>0</b>	<b>Monto Horas Extras Festivas</b>	<b>0</b>	<b>Monto Total Extras</b>	<b>0</b>	

123 **ASIGNAR**

**ENVIAR**

Una vez asignados todos los numero de boletas se habilitará el botón de **ENVIAR** con el cual se envía nuevamente al revisor para que este termine el proceso ingresando el número de certificado e imprimiendo el mismo.

Para la revisión de cobros anteriores se habilita la página “**MIS CERTIFICADOS**”, en esta página se podrán ver todos los certificados de un año específico, es por esto que lo primero que se debe hacer es seleccionar el año y se vera de la siguiente forma:

**Mis Certificados**

Año

Seleccione Año

2024

Estado                      Acciones

Una vez seleccionado el año se cargara un listado con todos los cobros realizados en año seleccionado en una tabla, los datos que se muestran son: el folio del cobro, el nombre del programa (en caso que en un folio se realiza el cargo de más de un programa se verá una fila por programa), el mes del cobro, el estado y la acción de **IMPRIMIR**.

**Mis Certificados**

Año

2024

Folio	Programa	Mes	Estado	Acciones
329	ELIGE VIDA SANA	MARZO	GENERADO	IMPRIMIR
328	ELIGE VIDA SANA	MARZO	GENERADO	IMPRIMIR
159	ELIGE VIDA SANA	FEBRERO	GENERADO	IMPRIMIR
154	ELIGE VIDA SANA	FEBRERO	GENERADO	IMPRIMIR

Solo se podrán imprimir aquellos que su estado es **GENERADO**, además de contar con toda la información asociada al certificado. Por ejemplo, en febrero y debido a las actualizaciones del sistema no se cuentan con todos los datos, al intentar imprimir algún certificado de febrero el sistema arroja el siguiente mensaje:

**personal.saludmunirengo.cl dice**

Faltan campos por llenar, debe pedir a su actualizacion de los datos de su certificado

**Aceptar**

La única persona que puede completar los datos es el revisor que se envió el cobro, una vez actualizada la información este podrá ser impreso.

Si la información está completa se podrá ver el certificado como se muestra a continuación:

### CERTIFICADO N°: 288

La Directora del CESFAM RENG que suscribe, certifica que el PSICOLOGA DANILO EDUARDO VIDAL MUÑOZ Rut: 17.333.639-K, ha cumplido las tareas encomendadas con cargo a ELIGE VIDA SANA por un total de 31:50 horas trabajadas y 0:00 horas extras trabajadas. En el mes de MARZO del 2024, realizando las siguientes funciones:

Realizar consultas de ingreso y egreso del programa.  
Realizar c?rculos educativos por grupo et?reo.

Los trabajos se realizaron en las siguientes fechas y horarios:

DETALLE					
FECHA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	HORAS	HORAS EXTRAS	COMENTARIO
04-03-2024	12:06:00	20:00:00	7:54	NO	
05-03-2024	12:00:00	20:00:00	8:00	NO	
18-03-2024	12:00:00	20:00:00	8:00	NO	
19-03-2024	12:04:00	20:00:00	7:56	NO	

Se adjunta Boleta N° 301 por un valor de \$0 y hoja de marcación de reloj control,

Se extiende el presenten certificado para la cancelación correspondiente.

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO/A O JEFATURA

\_\_\_\_\_  
TERESA ALEJANDRA C?CERES BECERRA  
CESFAM RENG

10/04/2024

A contar de los cobros de abril el total a pagar se mostrará en el certificado como se puede ver en el anterior aparece monto \$0.

## Usuario Revisor

Para el usuario revisor el proceso inicia cuando recibe un cobro de horas de honorarios, este se podrá ver en la página de inicio con el botón **REVISAR** habilitado, como se muestra en la siguiente imagen:

Días Licencias ultimos 2 años: 74		Licencias pendientes de pago: 1				
AVISOS		DOCUMENTOS PENDIENTES		MI INFORMACION		
ID	TIPO	MOTIVO	ESTADO	ACCIONES		
ID	TIPO	FUNCIONARIO	MOTIVO	ACCIONES		
1	COBRO DE HORAS HONORARIOS	DANILO EDUARDO VIDAL MUÑOZ	PRUEBA HORAS	<a href="#">DETALLE</a>	<a href="#">REVISAR</a>	<a href="#">GENERAR</a>
2	COBRO DE HORAS HONORARIOS	DANILO EDUARDO VIDAL MUÑOZ	TRABAJOS SAR	<a href="#">DETALLE</a>	<a href="#">REVISAR</a>	<a href="#">GENERAR</a>

Presionar el botón **REVISAR** los llevara a la revisión cobro horas honorarios que se ve de la siguiente forma:

### Revision Cobro Horas Honorarios

Nombre Completo Funcionario	Categoría	Folio
DANILO EDUARDO VIDAL MUÑOZ	B	241
Año	Mes	
2024	MARZO	

Para cumplir el trabajo de :

DIA	HORA INICIO	HORA TERMINO	PROGRAMA	EXTRAS	DETALLE	HORAS	ESTADO
01-03-2024	08:00:00	17:00:00	CARGO A PRESUPUES	NO	NO	9:00	ACTIVO
Observación:							<a href="#">OBSERVAR</a>
04-03-2024	08:00:00	17:00:00	APOYO AL DESARROL	NO	NO	9:00	ACTIVO
Observación:							<a href="#">OBSERVAR</a>

### Totales de Horas por Programa

Programa	Total Horas	Total Extras
APOYO AL DESARROLLO BIOPSIICOSOCIAL EN LA RED ASISTENCIAL (CHCC)	9:00	0:00
CARGO A PRESUPUESTO	9:00	0:00

Comentario

[ENVIAR](#)

APOYO AL DESARROLLO BIOPSIICOSOCIAL EN LA RED ASISTENCIAL (CHCC)

Valor Por Hora
  Valor Fijo

CARGO A PRESUPUESTO

Valor Por Hora
  Valor Fijo

[APROBAR](#)

Este formulario tiene dos botones al final uno es **ENVIAR** y el otro **APROBAR**, si alguno de los registros en el formulario no es correcto, ya sea por fecha mal ingresada, rango horario, este marcado como con algún permiso, programa o es o no hora extra se debe agregar el comentario de porque se está observando y presionar el **botón observar de la misma fila del registro**, esto hará que el color de la fila cambie a rojo, desaparezca el botón de **OBSERVAR** de la fila del registro.

DIA	HORA INICIO	HORA TERMINO	PROGRAMA	EXTRAS	DETALLE	HORAS	ESTADO
01-03-2024	08:00:00	17:00:00	CARGO A PRESUPUES	NO	NO	9:00	OBSERVADO
Observación: TEST DE COMENTARIO DE OBSERVACION							
04-03-2024	08:00:00	17:00:00	APOYO AL DESARROL	NO	NO	9:00	ACTIVO
Observación:							<b>OBSERVAR</b>

### Totales de Horas por Programa

Programa	Total Horas	Total Extras
APOYO AL DESARROLLO BIOPSIICOSOCIAL EN LA RED ASISTENCIAL (CHCC)	9:00	0:00
CARGO A PRESUPUESTO	0:00	0:00

Comentario:

**ENVIAR**

Esto hace que se calcule nuevamente la tabla de totales, desaparezca el botón **APROBAR** y habilita el campo **COMENTARIOS** y el botón **ENVIAR**, una vez escrito el comentario y presionar el botón **OBSERVAR** el formulario vuelve al funcionario.

Cuando el formulario vuelva a ser enviado, pero corregido aparecerá en el inicio de la misma forma que al principio.

Días Licencias ultimos 2 años: 74 Licencias pendientes de pago: 1

AVISOS
DOCUMENTOS PENDIENTES
MI INFORMACION

ID	TIPO	MOTIVO	ESTADO	ACCIONES
ID	TIPO	FUNCIONARIO	MOTIVO	ACCIONES
1	COBRO DE HORAS HONORARIOS	DANILO EDUARDO VIDAL MUÑOZ	PRUEBA HORAS	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">DETALLE</span> <span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">REVISAR</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">GENERAR</span>
2	COBRO DE HORAS HONORARIOS	DANILO EDUARDO VIDAL MUÑOZ	TRABAJOS SAR	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">DETALLE</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">REVISAR</span> <span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">GENERAR</span>

Esta vez si los registros son correctos se debe ingresar los **valores de hora, hora fin de semana (si corresponde) o valor fijo por cada programa y en este caso seleccionando las horas por semana** (fijarse que aparece la cantidad de días dependiendo de cuanto trabaja a la semana, si falta el que corresponde debe informar

a TI para regularizarlo) dándole en el botón Enviar de cada uno de estos como se muestra en la siguiente imagen:

### Totales de Horas por Programa

Programa	Total Horas	Total Extras
APOYO AL DESARROLLO BIOPSICOSOCIAL EN LA RED ASISTENCIAL (CHCC)	9:00	0:00
CARGO A PRESUPUESTO	9:00	0:00

Comentario

**ENVIAR**

---

APOYO AL DESARROLLO BIOPSICOSOCIAL EN LA RED ASISTENCIAL (CHCC)

Valor Por Hora
  Valor Fijo

Valor Por Hora: 6000 **ENVIAR**

---

CARGO A PRESUPUESTO

Valor Por Hora
  Valor Fijo

Valor Total: 6500

Valor Por Hora Festivo: 44 horas - 5 días semanales **ENVIAR**

**APROBAR**

Ya con todos los programas con los respectivos valores deben presionar el botón **APROBAR**.

Una vez el funcionario genera las boletas e ingresa los correspondientes números de boletas, aparecerán en el inicio habilitado el botón **GENERAR**

AVISOS
DOCUMENTOS PENDIENTES
MI INFORMACION

ID	TIPO	MOTIVO	ESTADO	ACCIONES
<b>ID</b>	<b>TIPO</b>	<b>FUNCIONARIO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>ACCIONES</b>
1	COBRO DE HORAS HONORARIOS	DANILO EDUARDO VIDAL MUÑOZ	PRUEBA HORAS	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">DETALLE</span> <span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">REVISAR</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">GENERAR</span>
2	COBRO DE HORAS HONORARIOS	DANILO EDUARDO VIDAL MUÑOZ	TRABAJOS SAR	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">DETALLE</span> <span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">REVISAR</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">GENERAR</span>
<b>ID</b>	<b>TIPO</b>	<b>FUNCIONARIO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>ACCIONES</b>

Para generar los certificados de los cobros lo primero será dar el **N° de Certificado** que se debe generar, lo que se hace en la siguiente página:

### Asignar Numero Certificado a Cobros Horas Honorarios

Director: SELECCIONAR      Seleccione Director o Director (S): Director o Director (S)

Programa	Horas Laborales	Extras Laborales	Horas Festivas	Festivas Festivas	Total Horas	Total Extras	Número de Boleta
APOYO AL DESARROLLO BIOPSICOSOCIAL EN LA RED ASISTENCIAL (CHCC)	9:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	222

Cumplir la Funcion de :

222	Número de Certificado	INGENIERO INFORMATICO	IMPRIMIR
Número de Boleta	Número de Certificado	Cargo	

CARGO A PRESUPUESTO	9:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	223
---------------------	------	------	------	------	------	------	-----

Cumplir la Funcion de :

223	Número de Certificado	INGENIERO INFORMATICO	IMPRIMIR
Número de Boleta	Número de Certificado	Cargo	

ENVIAR

Lo primero es **seleccionar si es Director / Directora o Director (S)/Directora (S)**, luego **seleccionar el director** del listado que se desplegara.

### Asignar Numero Certificado a Cobros Horas Honorarios

Director: SELECCIONAR      Seleccione Director o Director (S): Director o Director (S)

Programa	Horas Laborales	Extras Laborales	Horas Festivas	Festivas Festivas	Total Horas	Total Extras	Número de Boleta	Número de Certificado
					18	0	2	Número de Certificado

Con esta información lista, se debe agregar la **función** que se cumplido durante el mes por el funcionario (Esta debe ser de más de 10 caracteres pueden ser más de una línea presionando **enter** para agregar una nueva) y además se puede cambiar el número de certificado (en caso de algún error), agregar el **número de Certificado** y en caso de algún error en el cargo este puede ser modificado para luego presionar el botón **IMPRIMIR**

### Asignar Numero Certificado a Cobros Horas Honorarios

Director: Director | Seleccione Director o Director (S): PABLO FERNANDO VILLANUEVA GALAZ

Programa	Horas Laborales	Extras Laborales	Horas Festivas	Festivas Festivas	Total Horas	Total Extras	Número de Boleta
APOYO AL DESARROLLO BIOPSICOSOCIAL EN LA RED ASISTENCIAL (CHCC)	9:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	222

test  
test  
test  
funciones test

Cumplir la Funcion de :

222	1	INGENIERO INFORMATICO	IMPRIMIR				
Número de Boleta	Número de Certificado	Cargo					
CARGO A PRESUPUESTO	9:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	223

test  
test  
test  
funciones test

Cumplir la Funcion de :

223	2	INGENIERO INFORMATICO	IMPRIMIR
Número de Boleta	Número de Certificado	Cargo	

ENVIAR

Esto nos abrirá en otra pestaña el certificado en PDF listo para ser impreso y firmado por quien corresponda.

### CERTIFICADO N°: 1

del DEPARTAMENTO DE SALUD que suscribe, certifica que el INGENIERO INFORMATICO DANILO EDUARDO VIDAL MUÑOZ Rut: 17.333.639-K, ha cumplido las tareas encomendadas con cargo a APOYO AL DESARROLLO BIOPSIICOSOCIAL EN LA RED ASISTENCIAL (CHCC) por un total de 0:00 horas trabajadas y 0:00 horas extras trabajadas. En el mes de MARZO del 2024, realizando las siguientes funciones:

test  
test  
test  
funciones test

Los trabajos se realizaron en las siguientes fechas y horarios:

DETALLE					
FECHA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	HORAS	HORAS EXTRAS	COMENTARIO
04-03-2024	08:00:00	17:00:00	9:00	NO	

Se adjunta Boleta N° 222 y hoja de marcación de reloj control,

Se extiende el presente certificado para la cancelación correspondiente.

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO/A O JEFATURA

\_\_\_\_\_  
PABLO FERNANDO VILLANUEVA GALAZ  
DEPARTAMENTO DE SALUD

27/03/2024

Una vez impreso todos los certificados se habilitará el botón **ENVIAR** con el cual se da termino al proceso de este funcionario.

### Asignar Numero Certificado a Cobros Horas Honorarios

Director: **Director** | Seleccione Director o Director (S): **PABLO FERNANDO VILLANUEVA GALAZ**

Programa	Horas Laborales	Extras Laborales	Horas Festivas	Festivas Festivas	Total Horas	Total Extras	Número de Boleta
APOYO AL DESARROLLO BIOPSIICOSOCIAL EN LA RED ASISTENCIAL (CHCC)	9:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	222
test test test funciones test							

Cumplir la Funcion de :

222	1	INGENIERO INFORMATICO		<b>IMPRIMIR</b>
Número de Boleta	Número de Certificado	Cargo		

CARGO A PRESUPUESTO	9:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	223
test test test funciones test							

Cumplir la Funcion de :

223	2	INGENIERO INFORMATICO		<b>IMPRIMIR</b>
Número de Boleta	Número de Certificado	Cargo		

**ENVIAR**

Al igual que los funcionarios que realizan cobros pueden ver todos sus cobros en la página **MIS CERTIFICADOS** los revisores pueden ver todos los cobros que han sido enviado a ellos, para ello deben seleccionar el año y mes a revisar:

### Certificados de Honorarios Revisados

Año: **Seleccione Año** | Mes: **Seleccione Mes**

Folio	Funcionario	Programa	Estado
194	PAULO MATIAS CONTADOR NAVARRETE	SERVICIOS DE ATENCION PRIMARIA DE URGENCIA DE ALTA RESOLUCION (SAR)	GENERADO

Horas Laborales	Horas Festivas	Total Horas	Horas Extras Laborales	Horas Extras Festivas	Total Horas Extras
21	8	29	0	0	0

FALTAN LOS VALORES DE ESTE MES

**VOLVER\_A\_CREACION** | **VOLVER\_A\_GENERAR\_BOLETA** | **ACTUALIZAR VALORES** | **EDITAR\_CERTIFICADO** | **IMPRIMIR**

Las acciones para realizar son: **VOLVER A CREACION** esto en caso de que al funcionario le hayan faltado días a ingresar, encontrar algún error en lo ingresado

pasado el proceso de revisión o error en los valores de hora o monto fijo ingresados por parte del revisor. **VOLVER A GENERAR BOLETA** en caso de que la boleta no tenga el mismo valor que el dicho por el sistema puede devolver al funcionario a la pantalla donde le aparecen los montos y debe ingresar número de boleta. **ACTUALIZAR VALORES**, este botón solo estará activo cuando el revisor no haya ingresado los valores ya sean monto por hora o monto fijo cuando APROBO el cobro, en cualquier otro caso esta deshabilitado dado que modificarlo implica cambio en los cálculos totales de la boleta a generar. De todas formas, así es la pantalla de actualizar valores:



Valor Horas

Valor Por Hora  Valor Fijo

Si selecciona por hora:



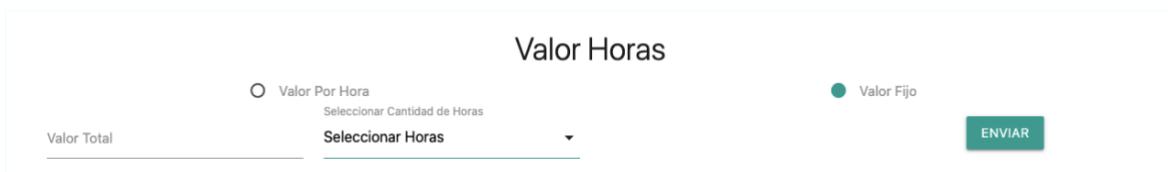
Valor Horas

Valor Por Hora  Valor Fijo

Valor Por Hora Valor Por Hora Festivo

ENVIAR

O monto fijo:



Valor Horas

Valor Por Hora  Valor Fijo

Valor Total Seleccionar Cantidad de Horas Seleccionar Horas

ENVIAR

Al igual que la página de aprobación. Otra acción es la de **EDITAR CERTIFICADO**, aquí es posible cambiar todos los datos ingresados al momento de generar el certificado, seleccionar director o directora, la función, el número de boleta, el número de certificado y el cargo para finalizar se debe presionar **IMPRIMIR** lo que cargara el certificado en **PDF** en otra pestaña del navegador además de guardar todos los datos nuevos en la base de datos para poder reimprimir el certificado con los datos actualizados.



Editar Certificado

Director Seleccionar Director o Director (S):  
La Directora TERESA ALEJANDRA C?CERES BECERRA

- Asumir durante su turno la responsabilidad técnica y administrativa del SAR. En el caso que éste funcione adosado al Centro de Salud, la responsabilidad se hará extensible a éste.- Atender al paciente, plantear diagnóstico y definir la conducta a seguir, de acuerdo a protocolo.- Regular el uso de la ambulancia según protocolo y coordinar con la Red de Urgencia local las derivaciones

Número de Boleta 135 Cumplir la Funcion de : Número de Certificado 254

Cargo MEDICO

IMPRIMIR

La última acción disponible es la de **IMPRIMIR** esto permitirá abrir en una nueva pestaña el certificado en **PDF**.

## Tabla de Versiones

Versión	Fecha	Descripción de Cambios	Autor
<b>1.0</b>	26/01/2024	Primera Versión de Cobro	Danilo Vidal
<b>1.1</b>	22/02/2024	Se añaden campos como hora extra, permisos al detalle del cobro	Danilo Vidal
<b>2.0</b>	27/03/2024	Se añade la funcionalidad que el sistema calcule los monto a pagar según horas y minutos ingresados	Danilo Vidal
<b>2.1</b>	10/04/2024	Se añade funcionalidad completa de mis certificados.	Danilo Vidal