

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 27 de Septiembre de 2011.-

REGLAMENTO MUNICIPAL N° 12/2011
FIJA PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS

VISTOS: La Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 12 que indica que los reglamentos son normas generales, obligatorias y permanentes relativas al orden interno de la Municipalidad; Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; DS N° 3/1984 de Salud; DFL N° 44/1978 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; y Ley N° 16.744 sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Y CONSIDERANDO: 1º) Que, resulta de suma importancia el control, la tramitación y la recuperación de subsidios por incapacidad laboral; 2º) Que, a la fecha, el Departamento de Personal no contaba con un procedimiento reglado y uniforme para ello; 3º) Que, el procedimiento permitirá gestionar de manera oportuna y eficiente el trámite de las licencias médicas presentadas por los funcionarios municipales, procurando un adecuado control y seguimiento de la recuperación de los subsidios referidos; y 4º) Que, para ello, se ha elaborado un reglamento que deberá ser aprobado por acto administrativo para que sea obligatorio.

REGLAMENTO:

I.- Apruébese el siguiente Reglamento Municipal, denominado "**Fija Procedimiento para Tramitación de Licencias Médicas**":

TITULO I
ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- El siguiente procedimiento será aplicado para todas las licencias médicas presentadas por los funcionarios de la Municipalidad de Alto Hospicio, sea que éstos se encuentren regidos por las Leyes Nos. 18.883, 19.070, 19.378 y/o Código del Trabajo, y por el personal a honorarios que presta servicios para la Municipalidad de Alto Hospicio.

TITULO II
CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 2.- De acuerdo al Estatuto Administrativo, se entiende por Licencia Médica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, autorizada por el Servicio de Salud competente o institución de salud previsional, según corresponda, autorizada por el competente servicio de salud o institución de salud previsional. Durante su vigencia el funcionario continúa gozando del total de sus remuneraciones.

Artículo 3.- Las Licencias Médicas se materializarán en un formulario especial que registrará todas las certificaciones, resoluciones y autorizaciones que procedan, el que será aprobado por Resolución del Ministerio de salud. El formulario de Licencia médica es uno sólo para todos los trabajadores, independiente del régimen previsional, laboral o estatutario al que se encuentren afectos. El formulario se compone de diversas secciones que se llenarán por el profesional, el trabajador, el empleador o la entidad de previsión en su caso, y el Servicio de Salud de Salud o la Isapre, según corresponda.

Artículo 4.- Conforme al artículo 63 del decreto N° 3 de 1984 del Ministerio de Salud, que contiene "Reglamento de Licencias Medicas", el rechazo de una licencia médica hace procedente el descuento o retención de las remuneraciones, obligando también a la devolución de las sumas percibidas indebidamente, por tratarse de una ausencia injustificada a las labores. Dictamen N° 60068 de Fecha 29-10-2009 de la Contraloría General.

Artículo 5.- De acuerdo al artículo 16 del decreto N° 3 de 1984 del Ministerio de Salud, compete a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), pronunciarse sobre el rechazo o aprobación de las licencias médicas, o bien reducir o ampliar el reposo solicitado.

Artículo 6.- Según lo dictaminado por la Contraloría General de la República, una licencia médica presentada extemporáneamente no obsta a su validez, aunque en tales casos, procede hacer efectiva la responsabilidad administrativa del afectado por negligencia en el cumplimiento de sus deberes funcionarios, al serle directa y exclusivamente atribuible la circunstancia de haber presentado fuera de plazo las licencias médicas que acreditaban el mal que le impidió concurrir a desempeñar sus labores.

Artículo 7.- El software utilizado se denomina "Sistema de Personal Municipal", en el cual se gestionará el ingreso, tramitación y seguimiento de la licencia médica, su funcionalidad y forma de uso estarán disponibles en el correspondiente "Manual de Usuario Sistema de Personal municipal".

Artículo 8.- El respectivo Jefe o Encargado de Personal de cada área o quien este designe, será responsable de velar por el óptimo cumplimiento de este procedimiento.

TITULO III DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 9.- De la presentación de la licencia médica: Los funcionarios tienen un plazo máximo de tres días hábiles para hacer llegar su Licencia Médica a su empleador, este caso desde la fecha de inicio de reposo, en caso contrario se entenderá fuera de plazo, pudiendo significar incluso el rechazo de la licencia.

Las licencias médicas deberán ser presentadas en las unidades de personal de cada área, en la cual el funcionario mantenga contrato vigente.

Artículo 10.- De la recepción de la licencia médica: El funcionario que reciba la Licencia deberá revisar en el acto lo siguiente:

- Estado del formulario.
- Que no tenga ningún tipo de enmendadura (Borrones, manchas de ningún tipo).

- Que el sello se encuentre debidamente pegado, sin señales de violabilidad.
- Que todos los campos (espacios) obligatorios estén llenos.
- Firma del trabajador y del profesional que emite la licencia.
- Antecedentes adicionales de acuerdo al tipo de licencia (declaración individual de accidente de trabajo – DIAT y/o Declaración individual de enfermedad Profesional – DIEP para las licencias tipo 5 ó 6; y certificado de nacimiento de hijo(a) del funcionario para las licencias post natal tipo 3)

Que este dentro de los plazos legales, es decir que esté dentro de los tres días que establece la norma.

Artículo 11.- En el evento que las licencias presenten algún tipo de inconveniente u omisión del algún campo obligatorio de lo antes mencionado, el funcionario que la recepciona deberá comunicarlo, en el momento, a la persona que la presenta informándole acerca de los trámites que sea necesario que efectúe para la superación de ellas.

Artículo 12.- El funcionario que recibe la licencia médica deberá completar el comprobante de la misma con la firma, fecha y firma respectiva, devolviéndola a la persona que la entrega.

El funcionario que recibe las licencias médicas llevará una planilla destinada especialmente para el registro diario de las mismas, en la cual deberá dejar registro de todos los antecedentes que en la misma se indican y a detallar las observaciones detectadas en el proceso de recepción y que le fueran informadas a la persona que hizo entrega de la misma. (Anexo 1)

Una vez recepcionada la licencia médica el funcionario que la recibió hará entrega la misma, dejando registro de esta, el funcionario encargado de “Sistema de Personal Municipal” y posterior tramitación de ésta.

El funcionario que recibe la licencia médica de parte del funcionario o su representante deberá elaborar la notificación a la Dirección o Unidad de trabajo de la cual depende el funcionario que presentó la licencia médica, considerando, al menos, los siguientes antecedentes:

- Nombre del funcionario que presentó la licencia médica
- Fecha de inicio de la licencia médica
- Fecha de término de la licencia médica
- Fecha y hora de presentación de la presentación de la licencia médica en la unidad de personal correspondiente.

Esta notificación deberá ser efectuada mediante correo electrónico institucional registrado en la unidad de personal, dirigido a la jefatura correspondiente.

TITULO IV

DEL REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE LA LICENCIA MÉDICA

Artículo 13.- El proceso de registro de la licencia médica es una labor que se efectúa en el Sistema de Personal Municipal, específicamente en el Módulo de Licencias Médicas, por el funcionario correspondiente de la Unidad de Personal.

El registro de la Licencia Médica debe realizarse en el SPM (Sistema de Personal Municipal), módulo de licencias médicas. En el menú Mantenciones → Módulo de licencias → Licencias Médicas → Ingreso de Licencias Médicas.

Artículo 14.- Para realizar el ingreso de una nueva licencia, primero el usuario debe ingresar la identificación del usuario (ID), dentro de este formulario se desplegarán las licencias médicas correspondientes al funcionario, desde aquí se podrán modificar sólo aquellas que aún no se encuentren canceladas.

Artículo 15.- Para realizar un nuevo ingreso de Licencias presione el botón Nuevo, desplegándose un formulario donde el usuario podrá realizar el ingreso de la información de la nueva licencia médica. Los datos que se deben ingresar son:

1. **Fecha de Ingreso.-** Corresponde a la fecha de ingreso de la licencia al sistema.
2. **Fecha de recepción.-** Corresponde a la fecha en que se recibió la licencia, debe ser igual a la fecha de emisión.
3. **Fecha de Emisión.-** Es la fecha en que se emitió la licencia por el servicio médico.
4. **Fecha presentación ISAPRE.-** Corresponde a la fecha en que se presenta la licencia a la ISAPRE.
5. **Fecha de Inicio.-** Corresponde a la fecha en que se da inicio a la licencia.
6. **Número de Licencia.-** Corresponde al número de folio de la licencia que será recepcionada, al momento de asignar un número de licencia a un funcionario, este no puede ser asignado a otro usuario.
7. **Número de Días.-** Se debe ingresar la cantidad de días que serán asignados.
8. **Estados de Licencia.-** En el procedimiento de licencia médica, este puede tener cuatro estados, a saber: **1º) Trámite**, mientras se esté realizando el proceso de ingreso de la licencia médica; **2º) Aprobado**, se asigna este estado cuando una licencia será cancelada; **3º) Rechazada**, indica que la licencia no será cancelada; y **4º) Reducida**, corresponde a la disminución de los días a pagar. Para ello seleccione el estado y luego ingrese el número de días que serán reducidos.
9. **Extensión de Licencia.-** Cuando una licencia ingresada es una extensión de otra licencia, debe seleccionar la opción "SI", luego debe ingresar el número de la licencia que se extenderá.
10. **Identificación del Profesional.-** En esta parte se puede ingresar la identificación del médico que realizó la licencia, en el caso de no existir el RUT ingresado, el sistema le

preguntará si desea ingresar los datos del médico, si la respuesta es SI, se desplegará una pantalla para ello.

La información será almacenada en la tabla de profesionales médicos, desde esta tabla se puede realizar modificaciones a los datos ingresados.

Artículo 16.- El botón MODIFICAR permite cambiar o actualizar los datos de la licencia que se encuentra seleccionada (en el caso de existir más de una) en caso contrario se abrirá la licencia existente. Este proceso sólo se realizará si la licencia aún no ha sido cancelada por completo.

La eliminación de una Licencia sólo se realizará cuando esta no tenga pagos asociados.

Una vez ingresados y almacenada la información de la nueva licencia, debe presionar el botón de I. Calculo, este permite generar un informe sobre la base de cálculo del subsidio de incapacidad laboral, en este informe se obtiene el pago que percibirá el funcionario, por concepto de licencia.

Artículo 17.- Posterior al ingreso de la licencia en el SPM, corresponde efectuar el registro de la licencia médica presentada por el funcionario, de los siguientes antecedentes, en la sección y campos que corresponda.

Los antecedentes adicionales a adjuntar son: **1º)** Informe de cálculo de la licencia médica del SPM; y **2º)** Las liquidaciones y bonos según corresponda (Sistema de Remuneraciones)

Artículo 18.- Dependiendo del tipo de licencia médica que a continuación se señalan, se deberá adjuntar, además, los siguientes antecedentes adicionales:

- **Licencias por Accidente del trabajo o del trayecto:** Declaración individual de accidente de trabajo, DIAT, que será aportado por el funcionario responsable del SPM.
- **Licencias por enfermedad profesional:** Declaración individual de enfermedad Profesional, DIEP, que será aportada por el funcionario responsable del SPM
- **Licencias maternas "Post Natal":** Certificado de nacimiento del Hijo(a), que deberá ser aportado por la funcionaria, madre del menos o su representante.

TITULO V

PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN

Artículo 19.- El funcionario responsable de la unidad de personal, encargado del llenado y preparación de los antecedentes que por cada licencia médica se exige, deberá elaborar las nóminas correspondientes, para ser entregadas a la COMPIN y en la ISAPRE respectiva, con los antecedentes necesarios para su envío en cada una de ellas, según corresponda.

Las nóminas con sus detalles serán preparadas, dependiendo de la entidad pagadora del subsidio, en dos libros de correspondencia: **a)** Libro de correspondencia exclusivo para la COMPIN; y **b)** Libro de correspondencia para todas las ISAPRE.

Las licencias médicas por Accidente del Trabajo o Trayecto y Enfermedad Profesional se enviarán todas a la COMPIN sin importar la entidad pagadora.

Artículo 20.- Los libros de correspondencia con las nóminas y las correspondientes licencias médicas con sus antecedentes serán entregadas por el funcionario del Departamento de Personal, al funcionario que cumple la función de estafeta del área

respectiva, quien deberá realizar la entrega efectiva de las licencias médicas con sus antecedentes a la entidad pagadora, dentro del mismo día que le fueron entregadas dejando registro de la recepción por parte de las entidades pertinentes en el libro de correspondencia específico.

El funcionario del departamento de personal correspondiente, una vez que haya entregado los libros conteniendo las nóminas con las licencias médicas y antecedentes pertinentes, deberá notificar al funcionario de la unidad de personal, encargado del registro en el SPM, acerca de la entrega de estos al funcionario que cumple las funciones de estafeta.

El funcionario que cumple la función de estafeta una vez efectuada la entrega de las licencias médicas con sus antecedentes correspondientes devolverá el libro al Departamento de Personal, a más tardar, al día inmediatamente siguiente de efectuada la entrega.



Artículo 21.- El tiempo para la tramitación y envío de las licencias médicas no debe exceder de 03 días hábiles, contados desde la fecha de recepción de ésta. En caso contrario se debe informar al jefe directo de las causales de su retraso y dejar registro de todos aquellos antecedentes que sean pertinentes para su aclaración. Los responsables de cautelar el cumplimiento del plazo señalado serán las jefaturas de las unidades de personal, conjuntamente con el funcionario responsable del registro y tramitación interna de la licencia médica.

TITULO VI

RESOLUCIÓN Y/O PRONUNCIAMIENTO DE LA LICENCIA

Artículo 22.- La COMPIN y las ISAPRES, están obligadas a comunicar al funcionario y a la entidad laboral del estado de la licencia médica, es decir si fue: **AUTORIZADA, RECHAZADA, AMPLIADA, o REDUCIDA.**

Artículo 23.- Respecto de las licencias médicas **AUTORIZADAS** por la Compin o las Isapres, informadas al funcionario y a la institución generarán el correspondiente pago a la institución del subsidio por licencia médica, por parte de estas entidades, según corresponda.

El departamento de Finanzas, ingresará la recuperación monetaria en el Sistema de Personal, de acuerdo al procedimiento establecido para ello.

Artículo 24.- Respecto de las Licencias Médicas **APROBADAS** por la Compin o las Isapres con cargo al empleador, según el Art. 56 DS N° 3/84, e informadas a la institución, corresponderá efectuar el siguiente proceso:

La unidad de personal, informará a quien corresponda el período en que el funcionario estará ausente producto de su licencia médica y adicionalmente deberá efectuar el registro de la licencia médica autorizada con cargo al empleador en un registro paralelo al Sistema de Personal. Este registro paralelo obedece a la necesidad de mantener identificadas las licencias médicas que no originan en una primera instancia el cobro del correspondiente subsidio.

La unidad de Personal mensualmente, elaborará un informe de Gestión de Licencias con la nómina de éstas que han sido autorizadas con cargo al empleador y las causas de dicha decisión por parte de la entidad pagadora.

Artículo 25.- En relación con la Licencias médicas **RECHAZADAS** o **REDUCIDAS** por la Compín o Isapre, e informadas a la institución, corresponderá efectuar los siguientes procesos:

La Unidad de Personal, elaborará una notificación al interesado para que realice el trámite respectivo de apelación ante la Compín, en un plazo no mayor de 15 días corridos y solicitando en el mismo que informe al Departamento de Personal, acerca de las gestiones realizadas respecto de su apelación, presentando el o los documentos que certifiquen su apelación correspondiente.

El funcionario responsable de la unidad de personal, encargado del registro de licencia médica en Sistema de Personal, ingresará en la opción correspondiente el estado de la Licencia Médica de **RECHAZADA**.

Para el caso de las licencias médicas reducidas, se actuará de la misma forma ya descrita, quedando la licencia como **REDUCIDA**.

Tanto para la Licencias Médicas rechazadas como para las autorizadas parcialmente, deberá notificarse al funcionario que se procederá a efectuar el descuento de remuneraciones correspondiente al tiempo no autorizado medido en días hábiles o según la distribución de su jornada de trabajo (Dictamen 42623/98 de La Contraloría General).

La Unidad de Personal elaborará la resolución mediante la cual se ordena el descuento de remuneraciones por el período de ausentismo correspondiente al rechazo o de la reducción de la Licencia Médica correspondiente, para ser aplicado en el pago más próximo de las remuneraciones de los funcionarios.

Artículo 26.- En el caso de Licencias Médicas **AMPLIADAS** por la Compín o Isapre, la unidad de personal informará a quien corresponda la insistencia del funcionario durante el período de su licencia médica ampliada por la Compín o Isapre, y a su vez, se registrará en el sistema la modificación pertinente en la funcionalidad respectiva con el registro final del número de días de Licencia autorizados.

TITULO VII

RESPUESTA DE LA COMPIN A LAS APELACIONES

Artículo 27.- Respecto de la Licencias Médicas apeladas y redictaminadas por la Compín aprobando la apelación presentada por el funcionario, corresponde que con copia del dictamen final, recibido por La Unidad de Personal, lo siguiente:

Sea ingresada y entregada a la Unidad de personal, se justifique la inasistencia del funcionario durante el período de su licencia médica y se ordene el reintegro de las remuneraciones descontadas al funcionario cuando le fue rechazada o reducida su licencia médica.

La Unidad de Personal, con copia de la resolución que ordena el reintegro de las remuneraciones descontadas al funcionario, procederá a incorporar este en el próximo pago de las remuneraciones.

Artículo 28.- Respecto de las licencias médicas apeladas y redictaminadas por la Compín y rechazando la apelación presentada por el funcionario, recibidas por la Unidad de Personal, corresponde que sea ingresada en el sistema de Personal. Informando al funcionario mediante notificación, el rechazo de la apelación que efectuó a la Compín, y que cuenta con la posibilidad de elevar su apelación a la Superintendencia de Salud. Para este proceso de apelación se le otorgará un plazo de 15 días corridos dentro del cual deberá informar a la Unidad de Personal de la gestión de apelación efectuada, presentando la documentación pertinente que respalde dicho trámite.

Artículo 29.- Respecto de la Licencias Médicas apeladas y dictaminadas por la Superintendencia de Salud, aprobando la apelación del funcionario corresponderá efectuar los siguientes pasos:

La unidad de Personal, una vez notificada del dictamen que acoge favorablemente la apelación, procederá a informar la justificación de la ausencia del funcionario por el período de su licencia médica, y a su vez, autoriza el reintegro del monto de sus remuneraciones descontadas en su oportunidad por el rechazo de la misma por parte de la Compin.

La unidad de Personal, con copia de la resolución que ordena el reintegro de las remuneraciones descontadas, al funcionario, procederá a incorporar este en el próximo pago de las remuneraciones.

Artículo 30.- En relación con las licencias médicas apeladas y dictaminadas por la Superintendencia de Salud rechazando la apelación se emitirá la resolución final confirmando el rechazo y en consecuencia, se mantendrá el descuento efectuado en su oportunidad con el dictamen de la Compin e informando al funcionario formalmente.

Artículo 31.- En el caso de Licencias Médicas rechazadas o reducidas por la Compin o Isapre, y respecto de las cuales los funcionarios afectados no realizaron ningún trámite de apelación, dentro de los plazos establecidos por la ley y en el presente reglamento, se procederá a informar la situación a la Autoridad Superior, labor que efectuará la Unidad de Personal.

TITULO VIII TÍTULO FINAL

Artículo 32.- La Unidad de Personal, enviará mensualmente nómina formal y digital de todas las Licencias Médicas presentadas, tomando como corte la fecha de su emisión. Esta deberá ser enviada los primeros 10 días del mes siguiente al Departamento de Contabilidad, Tesorería, Director DAF y a la Dirección de Control.

La Unidad de Personal, mensualmente enviará a los Departamentos de Contabilidad y Tesorería, la siguiente información para su análisis, identificando todas aquellas licencias que se encuentren sin pago de subsidios u otros, con el objeto de monitorear y reactivar la recuperación de los reembolsos:

- Nómina de Licencias Médicas presentadas en el Mes.
- Nómina de Licencias Médicas aprobadas sin observación
- Nómina de Licencias Médicas aprobadas con cargo al empleador
- Nómina de Licencias Médicas Reducidas
- Nómina de Licencias Médicas reducidas y apeladas por el funcionario
- Nómina de Licencias Médicas reducidas con dictamen de la compin
- Nómina de Licencias Médicas con resolución de descuento de remuneraciones
- Nómina de Licencias Médicas apeladas a Superintendencia de Salud
- Nómina de Licencias Médicas resueltas por la Superintendencia de Salud

Artículo 33.- La Unidad de Personal, será responsable de informar de la normalización de la entrega de los antecedentes solicitados por la Compin, verificar la eventual aprobación de dicha Licencia Médica, asimismo, informará al Jefe de Finanzas, respecto de las licencias pendientes, las ya regularizadas y el listado de licencias médicas del mes anterior actualizadas, para reiterar el cobro a la entidad pagadora que corresponda.

El encargado de Tesorería debe revisar periódicamente las cartolas bancarias, a fin de verificar la existencia de depósitos que se hayan realizado desde la Subsecretaría de Salud.

La unidad de Contabilidad deberá generar informes mensuales respecto a los reembolsos recuperados, es decir, las licencias médicas pagadas por las entidades pertinentes.

El Encargado de Finanzas será responsable de hacer los asientos contables por devengamientos de los ingresos por dicho concepto.

Se ingresa el RUT de la entidad pagadora, se escribe la glosa, tipo de movimiento, relación, descripción, requerimiento.

----0----

II.- El presente Reglamento Municipal comenzará a regir a contar del primer día hábil del mes de Octubre de 2011.

III.- Publíquese el presente Reglamento en la página web de la Municipalidad de Alto Hospicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.

Fdo. Don Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza doña Leticia Robles Valenzuela, Secretaria Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-



**LETICIA ROBLES VALENZUELA
SECRETARIA MUNICIPAL**

Distribución:

Alcaldía
Adm. Municipal
Adm. y Finanzas
Dir. Control
Dir. Jurídica
Dpto. Personal
Serv. Traspasados
Transparencia



MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MEMORANDUM N°210

FECHA: 26 de Septiembre de 2011.

REF: Solicita días fuera de la región.

DE : Sr. Francisco Lizana Catalán
Director de Adm. Y Finanzas

A : Sra. Rosa Maria Alfaro Torres
Director Jurídico

Por medio del presente, tengo a bien en solicitar Decretar Manual de "Procedimiento de Licencias Medicas", se adjunta antecedentes.

Sin otro particular, le saluda atentamente a UD.



[Handwritten signature]
Francisco Lizana Catalán
Director de Adm. Y Finanzas

Cc:
Destinatario
Archivo

Enviar por correo a Lrios @ ma ho. u

“Procedimiento de Licencias Médicas”

MAHO

I. PRESENTACION.

Teniendo en cuenta la importancia que radica el control, tramitación y recuperación de subsidios por incapacidad laboral, el Departamento de Recursos Humanos se ha visto en la necesidad de formalizar un procedimiento de Licencias Médicas que presenten los funcionarios de la Municipalidad Alto Hospicio, en adelante MAHO.

II. OBJETIVO.

Gestionar de manera oportuna y eficiente el trámite de las licencias médicas presentadas por los funcionarios de la MAHO, procurando un adecuado Control y seguimiento de la recuperación de los subsidios por incapacidad laboral.

III. MARCO REGULATORIO.

- Ley 18883 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales
- Decreto Supremo N° 3, de Salud, de 1984
- Decreto con fuerza de Ley N° 44, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1978
- Ley 16744, Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN.

El siguiente procedimiento será aplicado para todas las licencias médicas presentadas por los funcionarios de la MAHO, regidos por la leyes 1883, 19378, 19070 y Código del trabajo.

V. CONSIDERACIONES GENERALES.

De acuerdo al Estatuto administrativo, se entiende por Licencia Médica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, autorizada por el Servicio de Salud competente o institución de salud previsional, según corresponda, autorizada por el competente servicio de salud o institución de salud previsional. Durante su vigencia el funcionario continúa gozando del total de sus remuneraciones.

Las Licencias Médicas se materializarán en un formulario especial que registrará todas las certificaciones, resoluciones y autorizaciones que procedan, el que será aprobado por Resolución del Ministerio de salud. El formulario de Licencia médica es uno sólo para todos los trabajadores,

independiente del régimen previsional, laboral o estatutario al que se encuentren afectos. El formulario se compone de diversas secciones que se llenarán por el profesional, el trabajador, el empleador o la entidad de previsión en su caso, y el Servicio de Salud de Salud o la Isapre, según corresponda.

Conforme al artículo 63 del decreto N° 3 de 1984 del Ministerio de Salud, que contiene "Reglamento de Licencias Medicas", el rechazo de una licencia médica hace procedente el descuento o retención de las remuneraciones, obligando también a la devolución de las sumas percibidas indebidamente, por tratarse de una ausencia injustificada a las labores. Dictamen N° 60068 de Fecha 29-10-2009 de la Contraloría General.

De acuerdo al artículo 16 del decreto N° 3 de 1984 del Ministerio de Salud, compete a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), pronunciarse sobre el rechazo o aprobación de las licencias médicas, o bien reducir o ampliar el reposo solicitado.

Según lo dictaminado por la Contraloría General de la República, una licencia médica presentada extemporáneamente no obsta a su validez, aunque en tales casos, procede hacer efectiva la responsabilidad administrativa del afectado por negligencia en el cumplimiento de sus deberes funcionarios, al serle directa y exclusivamente atribuible la circunstancia de haber presentado fuera de plazo las licencias médicas que acreditaban el mal que le impidió concurrir a desempeñar sus labores.

El software utilizado se denomina "Sistema de Personal Municipal", en el cual se gestionará el ingreso, tramitación y seguimiento de la licencia médica, su funcionalidad y forma de uso estarán disponibles en el correspondiente "Manual de Usuario Sistema de Personal municipal".

El respectivo Jefe o Encargado de Personal de cada área o quien este designe, será responsable de velar por el óptimo cumplimiento de este procedimiento.

VI. PROCEDIMIENTO.

De la presentación de la licencia médica.

- a) Los funcionarios tienen un plazo máximo de tres días hábiles para hacer llegar su Licencia Médica a su empleador, este caso desde la fecha de inicio de reposo, en caso contrario se entenderá fuera de plazo, pudiendo significar incluso el rechazo de la licencia.
- b) Las licencias médicas deberán ser presentadas en las unidades de personal de cada área, en la cual el funcionario mantenga contrato vigente.

De la recepción de la Licencia Médica.

- c) El funcionario que reciba la Licencia deberá revisar en el acto lo siguiente:
 - Estado del formulario.
 - Que no tenga ningún tipo de enmendadura (Borriones, manchas de ningún tipo).

- Que el sello se encuentre debidamente pegado, sin señales de violabilidad.
- Que todos los campos (espacios) obligatorios estén llenos.
- Firma del trabajador y del profesional que emite la licencia.
- Antecedentes adicionales de acuerdo al tipo de licencia (declaración individual de accidente de trabajo – DIAT y/o Declaración individual de enfermedad Profesional – DIEP para las licencias tipo 5 ó 6; y certificado de nacimiento de hijo(a) del funcionario para las licencias post natal tipo 3)
- Que este dentro de los plazos legales, es decir que esté dentro de los tres días que establece la norma.

En el evento que las licencias presenten algún tipo de inconveniente u omisión del algún campo obligatorio de lo antes mencionado, el funcionario que la recepciona deberá comunicarlo, en el momento, a la persona que la presenta informándole acerca de los trámites que sea necesario que efectúe para la superación de ellas.

- d) El funcionario que recibe la licencia médica deberá completar el comprobante de la misma con la firma, fecha y firma respectiva, devolviéndola a la persona que la entrega.
- e) El funcionario que recibe las licencias médicas llevará una planilla destinada especialmente para el registro diario de las mismas, en la cual deberá dejar registro de todos los antecedentes que en la misma se indican y a detallar las observaciones detectadas en el proceso de recepción y que le fueran informadas a la persona que hizo entrega de la misma. (anexo 1)
- f) Una vez recepcionada la licencia médica el funcionario que la recibió hará entrega la misma, dejando registro de esta, el funcionario encargado de “Sistema de Personal Municipal” y posterior tramitación de ésta.
- g) El funcionario que recibe la licencia médica de parte del funcionario o su representante deberá elaborar la notificación a la Dirección o Unidad de trabajo de la cual depende el funcionario que presentó la licencia médica, considerando, al menos, los siguientes antecedentes:
 - Nombre del funcionario que presentó la licencia médica
 - Fecha de inicio de la licencia médica
 - Fecha de término de la licencia médica
 - Fecha y hora de presentación de la presentación de la licencia médica en la unidad de personal correspondiente.

Esta notificación deberá ser efectuada mediante correo electrónico institucional registrado en la unidad de personal, dirigido a la jefatura correspondiente.

Del registro y tramitación de la Licencia médica.

El proceso de registro de la licencia médica es una labor que se efectúa en el Sistema de Personal Municipal, específicamente en el Módulo de Licencias Médicas, por el funcionario correspondiente de la Unidad de Personal.

h) El registro de la Licencia Médica debe realizarse en el SPM (Sistema de Personal Municipal), módulo de licencias médicas. En el menú Mantenciones → Módulo de licencias → Licencias Médicas → Ingreso de Licencias Médicas.

Para realizar el ingreso de una nueva licencia, primero el usuario debe ingresar la identificación del usuario (ID), dentro de este formulario se desplegarán las licencias médicas correspondientes al funcionario, desde aquí se podrán modificar sólo aquellas que aún no se encuentren canceladas.

Para realizar un nuevo ingreso de Licencias presione el botón Nuevo, desplegándose un formulario donde el usuario podrá realizar el ingreso de la información de la nueva licencia médica.

Datos que se deben ingresar:

- 1) Fecha de Ingreso, fecha de ingreso de licencia la sistema
- 2) Fecha de recepción, corresponde a la fecha en que se recepciónó la licencia, debe ser igual a la fecha de emisión.
- 3) Fecha de Emisión, fecha en que se emitió la licencia por el servicio médico

- 4) Fecha presentación isapre, corresponde a la fecha en que se presenta la licencia al isapre
- 5) Fecha de Inicio, corresponde a la fecha en que se da inicio a la licencia
- 6) Número de Licencia, corresponde al número de folio de la licencia que será recepcionada, al momento de asignar un número de licencia a un funcionario, este no puede ser asignado a otro usuario.
- 7) Número de días, ingrese la cantidad de días que serán asignados
- 8) Estados de Licencia, en el procedimiento de licencia médica, este puede tener cuatro estados. **Trámite**, mientras se esté realizando el proceso de ingreso de la licencia médica. **Aprobado**, se asigna este estado cuando una licencia será cancelada. **Rechazada**, indica que la licencia no será cancelada. **Reducida**, corresponde a la disminución de los días a pagar. Para ello seleccione el estado y luego ingrese el número de días que serán reducidos.
- 9) Extensión de Licencia, cuando una licencia ingresada es una extensión de otra licencia, debe seleccionar la opción "SI", luego debe ingresar el número de la licencia que se extenderá.
- 10) Identificación del profesional, en esta parte se puede ingresar la identificación del médico que realizó la licencia, en el caso de no existir el RUT ingresado, el sistema le preguntará si desea ingresar los datos del médico, si la respuesta es SI, se desplegará una pantalla para ello.

La información será almacenada en la tabla de profesionales médicos, desde esta tabla se puede realizar modificaciones a los datos ingresados.

El botón MODIFICAR permite cambiar o actualizar los datos de la licencia que se encuentra seleccionada (en el caso de existir más de una) en caso contrario se abrirá la licencia existente. Este proceso sólo se realizará si la licencia aún no ha sido cancelada por completo.

La eliminación de una Licencia sólo se realizará cuando esta no tenga pagos asociados.

Una vez ingresados y almacenada la información de la nueva licencia, debe presionar el botón de I. Calculo, este permite generar un informe sobre la base de cálculo del subsidio de incapacidad laboral, en este informe se obtiene el pago que percibirá el funcionario, por concepto de licencia.

- i) Posterior al ingreso de la licencia en el SPM, corresponde efectuar el registro de la licencia médica presentada por el funcionario, de los siguientes antecedentes, en la sección y campos que corresponda.

j) Adicionalmente se deberá adjuntar a toda licencia médica los siguientes antecedentes:

- Informe de cálculo de la licencia médica del SPM
- Las liquidaciones y bonos según corresponda (Sistema de Remuneraciones)

k) Dependiendo del tipo de licencia médica que a continuación se señalan, se deberá adjuntar, además, los siguientes antecedentes adicionales:

- Cuando se trate de licencias por Accidente del trabajo o del trayecto: Declaración individual de accidente de trabajo, DIAT, que será aportado por el funcionario responsable del SPM.
- Licencias por enfermedad profesional: Declaración individual de enfermedad Profesional, DIEP, que será aportada por el funcionario responsable del SPM
- Licencias maternas "Post Natal": Certificado de nacimiento del Hijo(a), que deberá ser aportado por la funcionaria, madre del menos o su representante.

Del envío a recuperación ISAPRE o FONASA.

l) El funcionario responsable de la unidad de personal, encargado del llenado y preparación de los antecedentes que por cada licencia médica se exige, deberá elaborar las nóminas correspondientes, para ser entregadas a la COMPIN y en la ISAPRE respectiva, con los antecedentes necesarios para su envío en cada una de ellas, según corresponda.

Las nóminas con sus detalles serán preparadas, dependiendo de la entidad pagadora del subsidio, en dos libros de correspondencia:

- Libro de correspondencia exclusivo para la COMPIN; y
- Libro de correspondencia para todas las ISAPRE.

Las licencias médicas por Accidente del Trabajo o Trayecto y Enfermedad Profesional se enviarán todas a la COMPIN sin importar la entidad pagadora.

m) Los libros de correspondencia con las nóminas y las correspondientes licencias médicas con sus antecedentes serán entregadas por el funcionario del Departamento de Personal, al funcionario que cumple la función de estafeta del área respectiva, quien deberá realizar la entrega efectiva de las licencias médicas con sus antecedentes a la entidad pagadora, dentro del mismo día que le fueron entregadas dejando registro de la recepción por parte de las entidades pertinentes en el libro de correspondencia específico.

n) El funcionario del departamento de personal correspondiente, una vez que haya entregado los libros conteniendo las nóminas con las licencias médicas y antecedentes pertinentes, deberá notificar al funcionario de la unidad de personal, encargado del

registro en el SPM, acerca de la entrega de estos al funcionario que cumple las funciones de estafeta.

- o) El funcionario que cumple la función de estafeta una vez efectuada la entrega de las licencias médicas con sus antecedentes correspondientes devolverá el libro al Departamento de Personal, a más tardar, al día inmediatamente siguiente de efectuada la entrega.
- p) El tiempo para la tramitación y envío de las licencias médicas no debe exceder de 03 días hábiles, contados desde la fecha de recepción de ésta. En caso contrario se debe informar al jefe directo de las causales de su retraso y dejar registro de todos aquellos antecedentes que sean pertinentes para su aclaración. Los responsables de cautelar el cumplimiento del plazo señalado serán las jefaturas de las unidades de personal, conjuntamente con el funcionario responsable del registro y tramitación interna de la licencia médica.

De la resolución y/o pronunciamiento de la Licencia Médica.

La COMPIN y las ISAPRES, están obligadas a comunicar al funcionario y a la entidad laboral del estado de la licencia médica, es decir si fue:

- Autorizada
 - Rechazada
 - Ampliada
 - Reducida
- q) Respecto de las licencias médicas autorizadas por la Compin o las Isapres, informadas al funcionario y a la institución generarán el correspondiente pago a la institución del subsidio por licencia médica, por parte de estas entidades, según corresponda.

El departamento de Finanzas, ingresará la recuperación monetaria en el Sistema de Personal, de acuerdo al procedimiento establecido para ello.

- r) Respecto de las Licencias Médicas aprobadas por la Compin o las Isapres con cargo al empleador, según el Art. 56 DS N° 3/84, e informadas a la institución, corresponderá efectuar el siguiente proceso:
- 1) La unidad de personal, informará a quien corresponda el período en que el funcionario estará ausente producto de su licencia médica y adicionalmente deberá efectuar el registro de la licencia médica autorizada con cargo al empleador en un registro paralelo al Sistema de Personal. Este registro paralelo obedece a la necesidad de mantener identificadas las licencias médicas que no originan en una primera instancia el cobro del correspondiente subsidio.

- 2) La unidad de Personal mensualmente, elaborará un informe de Gestión de Licencias con la nómina de éstas que han sido autorizadas con cargo al empleador y las causas de dicha decisión por parte de la entidad pagadora.
- s) En relación con la Licencias médicas Rechazadas o Reducidas por la Compín o Isapre, e informadas a la institución, corresponderá efectuar los siguientes procesos:
- 1) La Unidad de Personal, elaborará una notificación al interesado para que realice el trámite respectivo de apelación ante la Compín, en un plazo no mayor de 15 días corridos y solicitando en el mismo que informe al Departamento de Personal, acerca de las gestiones realizadas respecto de su apelación, presentando el o los documentos que certifiquen su apelación correspondiente.
 - 2) El funcionario responsable de la unidad de personal, encargado del registro de licencia médica en Sistema de Personal, ingresará en la opción correspondiente el estado de la Licencia Médica de RECHAZADA
 - 3) Para el caso de las licencias médicas reducidas, se actuará de la misma forma ya descrita, quedando la licencia como REDUCIDA.
 - 4) Tanto para la Licencias Médicas rechazadas como para las autorizadas parcialmente, deberá notificarse al funcionario que se procederá a efectuar el descuento de remuneraciones correspondiente al tiempo no autorizado medido en días hábiles o según la distribución de su jornada de trabajo. Dictamen 42623/98 de La Contraloría General.
 - 5) La Unidad de Personal elaborará la resolución mediante la cual se ordena el descuento de remuneraciones por el período de ausentismo correspondiente al rechazo o de la reducción de la Licencia Médica correspondiente, para ser aplicado en el pago más próximo de las remuneraciones de los funcionarios.
- t) En el caso de Licencias Médicas ampliadas por la Compín o Isapre, la unidad de personal informará a quien corresponda la insistencia del funcionario durante el período de su licencia médica ampliada por la Compín o Isapre, y a su vez, se registrará en el sistema la modificación pertinente en la funcionalidad respectiva con el registro final del número de días de Licencia autorizados.

RESPUESTA DE LA COMPIN A LAS APELACIONES

- u) Respecto de la Licencias Médicas apeladas y redictaminadas por la Compín aprobando la apelación presentada por el funcionario, corresponde que con copia del dictamen final, recibido por La Unidad de Personal, lo siguiente:

- 1) Sea ingresada y entregada a la Unidad de personal, se justifique la inasistencia del funcionario durante el período de su licencia médica y se ordene el reintegro de las remuneraciones descontadas al funcionario cuando le fue rechazada o reducida su licencia médica.
 - 2) La Unidad de Personal, con copia de la resolución que ordena el reintegro de las remuneraciones descontadas al funcionario, procederá a incorporar este en el próximo pago de las remuneraciones.
- v) Respecto de las licencias médicas apeladas y redictaminadas por la Compín y rechazando la apelación presentada por el funcionario, recibidas por la Unidad de Personal, corresponde que sea ingresada en el sistema de Personal. Informando al funcionario mediante notificación, el rechazo de la apelación que efectuó a la Compín, y que cuenta con la posibilidad de elevar su apelación a la Superintendencia de Salud. Para este proceso de apelación se le otorgará un plazo de 15 días corridos dentro del cual deberá informar a la Unidad de Personal de la gestión de apelación efectuada, presentando la documentación pertinente que respalde dicho trámite.
- w) Respecto de la Licencias Médicas apeladas y dictaminadas por la Superintendencia de Salud, aprobando la apelación del funcionario corresponderá efectuar los siguientes pasos:
- 1) La unidad de Personal, una vez notificada del dictamen que acoge favorablemente la apelación, procederá a informar la justificación de la ausencia del funcionario por el período de su licencia médica, y a su vez, autoriza el reintegro del monto de sus remuneraciones descontadas en su oportunidad por el rechazo de la misma por parte de la Compín.
 - 2) La unidad de Personal, con copia de la resolución que ordena el reintegro de las remuneraciones descontadas, al funcionario, procederá a incorporar este en el próximo pago de las remuneraciones.
- x) En relación con las licencias médicas apeladas y dictaminadas por la Superintendencia de Salud rechazando la apelación se emitirá la resolución final confirmando el rechazo y en consecuencia, se mantendrá el descuento efectuado en su oportunidad con el dictamen de la Compín e informando al funcionario formalmente.
- y) En el caso de Licencias Médicas rechazadas o reducidas por la Compín o Isapre, y respecto de las cuales los funcionarios afectados no realizaron ningún trámite de apelación, dentro de los plazos establecidos por la ley y en el presente reglamento, se procederá a informar la situación a la Autoridad Superior, labor que efectuará la Unidad de Personal.
- z) La Unidad de Personal, enviará mensualmente nómina formal y digital de todas las Licencias Médicas presentadas, tomando como corte la fecha de su emisión. Esta deberá

ser enviada los primeros 10 días del mes siguiente al Departamento de Contabilidad, Tesorería, Director DAF y a la Dirección de Control.

aa) La Unidad de Personal, mensualmente enviará a los Departamentos de Contabilidad y Tesorería, la siguiente información para su análisis, identificando todas aquellas licencias que se encuentren sin pago de subsidios u otros, con el objeto de monitorear y reactivar la recuperación de los reembolsos:

- 1) Nómina de Licencias Médicas presentadas en el Mes.
- 2) Nómina de Licencias Médicas aprobadas sin observación
- 3) Nómina de Licencias Médicas aprobadas con cargo al empleador
- 4) Nómina de Licencias Médicas Reducidas
- 5) Nómina de Licencias Médicas reducidas y apeladas por el funcionario
- 6) Nómina de Licencias Médicas reducidas con dictamen de la compin
- 7) Nómina de Licencias Médicas con resolución de descuento de remuneraciones
- 8) Nómina de Licencias Médicas apeladas a Superintendencia de Salud
- 9) Nómina de Licencias Médicas resueltas por la Superintendencia de Salud

bb) La Unidad de Personal, será responsable de informar de la normalización de la entrega de los antecedentes solicitados por la Compín, verificar la eventual aprobación de dicha Licencia Médica, asimismo, informará al Jefe de Finanzas, respecto de las licencias pendientes, las ya regularizadas y el listado de licencias médicas del mes anterior actualizadas, para reiterar el cobro a la entidad pagadora que corresponda.

cc) El encargado de Tesorería debe revisar periódicamente las cartolas bancarias, a fin de verificar la existencia de depósitos que se hayan realizado desde la Subsecretaría de Salud.

dd) La unidad de Contabilidad deberá generar informes mensuales respecto a los reembolsos recuperados, es decir, las licencias médicas pagadas por las entidades pertinentes.

ee) El Encargado de Finanzas será responsable de hacer los asientos contables por devengamientos de los ingresos por dicho concepto.

ff) Se ingresa el RUT de la entidad pagadora, se escribe la glosa, tipo de movimiento, relación, descripción, requerimiento.