



ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 26 SEP 2019  
 RECEPCIÓN

APRUEBA MANUAL DE GESTIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS  
 PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES REGIDOS POR LA  
 LEY N° 19.883 QUE APRUEBA ESTATUTO ADMINISTRATIVO  
 PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

003372

24 SEP. 2019

VALLENAR, \_\_\_\_\_

VISTOS:

1. El Informe Final N° 347 de 10 de julio de 2019 de la Contraloría Regional de Atacama.
2. El Decreto Exento N° 1609 de 27 abril del 2017 que deroga decretos Alcaldías que indica y aprueba reglamento de delegación de atribuciones y asignación de funciones alcaldías.
3. El Decreto Exento N° 1950 de 23 de mayo de 2017 que modifica decreto exento N° 1609 que aprueba reglamento de delegación de atribuciones y asignación de funciones alcaldías.
4. La Ley N° 18.883 de 15 de diciembre de 1989 que aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales.
5. Y las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 de 1980, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

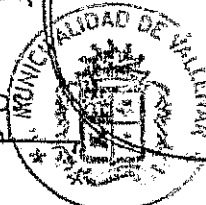
1. Que actualmente la Municipalidad de Vallenar no cuenta con un manual respecto a la gestión de las Licencias Médicas de los funcionarios municipales regidos por la Ley N° 18.883 que aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales.
2. Y lo señalado en el Informe Final N° 347 de 10 de julio de 2019 de la Contraloría Regional de Atacama respecto a que esta entidad edilicia debe emitir los procedimientos e instrucciones formales sobre la gestión de la recuperación del subsidio de incapacidad laboral y licencias médicas.

DECRETÓ:

1. APRUÉBESE en todos sus partes el Manual de Gestión de Licencias Médicas para funcionarios municipales de la Ilustre Municipalidad de Vallenar.
2. PROCÉDASE a la difusión y publicación de este documento en todos los medios municipales respectivos para conocimiento de todos los funcionarios municipales.
3. El presente manual es parte íntegra de este acto administrativo y el mismo comenzará a regir desde esta fecha.
4. TÓMESE debida nota por quien corresponda, para los fines a que haya lugar.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.  
 Firma por orden del Señor Alcalde

NANCY FARFAN RIVERO  
 SECRETARÍA MUNICIPAL



RUBEN ARAUJO MEDINA  
 ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)

Distribución

- Oficina de Partes IMV
- Control Interno IMV
- Dirección de Asesoría Jurídica IMV
- Dirección de Administración y Finanzas IMV
- Departamento de Recursos Humanos y Personal IMV
- Administración Municipal





**Ilustre Municipalidad de Vallenar**  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Personal y Recursos Humanos

# **MANUAL**

## **GESTIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS**

Versión 20190911.1 de 11/09/2019

---

Dirección: Plaza N° 25 – Teléfono: 512672300 – Correo Electrónico: [contacto@vallenar.cl](mailto:contacto@vallenar.cl)



## Índice

1. Introducción .....	2
2. Objetivo.....	2
3. Alcance.....	2
4. Normativa Legal y Referencias.....	3
5. Definiciones.....	5
6. Modo de Operación Gestión de Licencias Médicas.....	8
6.1 De la presentación de la Licencia Médica.....	8
6.1.1 En formato papel.....	8
6.1.2 En formato electrónico .....	8
6.1.3 Documentación Anexa LM.....	9
6.2 De la recepción de la Licencia Médica.....	11
6.2.1. Uso del SPM (LM no parentales) .....	11
6.2.2 Uso del SPM (LM parentales).....	18
6.2.3 Zona C de las LM .....	22
6.2.4 Despacho de las LM a la COMPIN o ISAPRE .....	27
6.2.5 Despacho de las LM Permiso Post Parental.....	28
6.3 De la tramitación de la Licencia Médica.....	30
6.3.1 Requisitos Legales.....	30
6.3.2 Cálculo del SIL.....	31
6.3.3 Cálculo del SIL (LM o Permisos Post Parentales).....	36
6.4 Del seguimiento de la Licencia Médica .....	38
6.4.1 Actualización de LM en SPM .....	39
6.5 Del pago de la Licencia Médica.....	42
6.5.1 Registrar devoluciones SIL en SPM .....	42
6.5.2 Registrar devoluciones SIL de LM Post Parentales .....	46
7. Trámites y Plazos.....	49
8. Consideraciones Finales .....	52
9. Control de Cambios.....	53

Dirección: Plaza N° 25 – Teléfono: 512672300 – Correo Electrónico: contacto@valledupar.cl



## 1. Introducción

El presente procedimiento tiene como objetivo ser un documento oficial de apoyo y referencia para la correcta gestión y administración de las licencias médicas de los funcionarios y funcionarias de la Ilustre Municipalidad de Valledupar. Este incluye una descripción general y práctica de los pasos y procesos a ejecutar para obtener un resultado final acorde a los lineamientos de funcionamiento que rige la normativa respecto a esta temática.

Desde el momento que este procedimiento es aprobado, cada actor que participe de los procesos de gestión de Licencias Médicas debe comprometer que utilizará todo lo aquí mencionado y comentado, de manera exhaustiva y diaria además de asumir la responsabilidad de aportar con sus conocimientos y experiencias diarias para la actualización del mismo. Todo esto garantizará que la tarea aquí revisada se ajuste al proceder diario del municipio, vaya acorde a los tiempos y se ajuste a la normativa legal vigente.

## 2. Objetivo

Los objetivos del presente procedimiento son:

- Establecer un método común y práctico a seguir para la gestión de las Licencias Médicas como de la Recuperación del Subsídío de Invalidez Laboral (SIL) de los funcionarios de esta entidad edilicia.
- Contar con información actualizada y de fácil acceso para las revisiones y fiscalizaciones de los organismos gubernamentales a cargo de esta tarea, tales como Contraloría General de la República.
- Definir y clarificar los distintos actores involucrados en la gestión de Licencias Médicas, estableciendo responsabilidades, funciones y deberes.

## 3. Alcance

Este procedimiento será aplicable para la tramitación de todas las licencias médicas por enfermedad común que le sean otorgadas a los funcionarios y funcionarias de la Ilustre Municipalidad de Valledupar regidos por la Ley N° 18.883 de 15 de diciembre de 1989 que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Asimismo este instructivo será de observancia y aplicación obligatoria para todos los actores involucrados en la gestión de Licencias Médicas, es decir Personal, Remuneraciones, Contabilidad y Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas, además de la Dirección de Control Interno



#### 4. Normativa Legal y Referencias

- El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 09 de mayo de 2006 del Ministerio de Interior que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- La Ley N° 19.880 de 22 de mayo de 2003 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- El Decreto Ley N° 1.263 de 21 de noviembre de 1975 Orgánico de Administración Financiera del Estado.
- El Decreto N° 2.421 de 07 de julio de 1964 del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República N° 10.336.
- La Ley N° 18.883 de 15 de diciembre de 1989 que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- El Decreto Alcaldicio Exento N° 4.703 de 30 de diciembre de 2015 que aprueba modificación del Reglamento Interno de la Municipalidad de Vallenar.
- El Decreto Alcaldicio Exento N° 7.602 de 30 de diciembre de 2010 que fija texto Reglamento Interno de la Municipalidad de Vallenar.
- El Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19653 de 13 de diciembre de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- La Ley N° 19.117 de 21 de enero de 1992 que establece normas para la recuperación por Municipalidades o Corporaciones empleadoras de sumas correspondientes a subsidios por incapacidad laboral de funcionarios que señala.
- La Circular N° 2.338 de 01 de diciembre de 2006 que imparte instrucciones sobre otorgamiento y tramitación de la Licencia Médica Electrónica.
- La Resolución Exenta N° 608 de 08 de septiembre de 2006 del Ministerio de Salud que establece normas para el otorgamiento y tramitación de la Licencia Médica Electrónica.
- La Ley N° 16.744 de 23 de enero de 1968 que establece Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- El Decreto con Fuerza de Ley N° 44 de 01 de junio de 1978 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija normas comunes para los subsidios por incapacidad laboral de los trabajadores dependientes del sector privado.

---

Dirección: Plaza N° 25 – Teléfono: 512672300 – Correo Electrónico: contacto@vallenar.cl



- El Decreto N° 3 de 04 de enero de 1984 del Ministerio de Salud que aprueba reglamento de autorización de licencias médicas por las COMPIN e Instituciones de salud previsional.
- El Decreto Alcaldicio Exento N° 4220 de 18 de octubre de 2017 que aprueba la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Vallenar año 2017.
- La Ley N° 20.585 de 26 de abril de 2012 sobre otorgamiento y uso de licencias médicas.
- La Ley N° 21.063 de 28 de diciembre de 2017 que crea un seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan las enfermedades que indica, y modifica el código del trabajo para estos efectos.
- La Ley N° 20.545 de 17 de octubre de 2011 que modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental.
- La Circular N° 2.777 de 18 de octubre de 2011 que imparte instrucciones para la aplicación de la Ley N° 20.545 a los organismos administradores del régimen de subsidios por incapacidad laboral.



## 5. Definiciones

- Licencia Médica o LM: "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, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones

Durante el período de permiso postnatal parental regulado en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, los funcionarios que hagan uso de él también continuarán gozando del total de sus remuneraciones."1

Este derecho en si materializará mediante la emisión de un formulario especial en donde se registraran todas las certificaciones, resoluciones y autorizaciones que procedan, el que será aprobado por Resolución del Ministerio de Salud.2

Este formulario es uno solo para todos los trabajadores y trabajadoras, independiente del régimen previsional, laboral o estatutario al que se encuentren afectos. Puede ser en formato papel o electrónico y se compone de diversas secciones que se llenarán por el profesional de la salud respectivo (médico, dentista o matrona), el trabajador, el empleador y/o la entidad de previsión en su caso y la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la Institución de Salud Previsional (ISAPRE).

La Licencia Médica deberá ser conocida y tramitada por la Municipalidad de Vallenar y autorizada, reducida o rechazada por la aseguradora de salud correspondiente, sea COMPIN o ISAPRE.

Las Licencias Médica se clasifican en:

- a) Enfermedad o accidente común
  - b) Prórroga medicina preventiva
  - c) Licencia maternal pre y post natal
  - d) Enfermedad grave del niño menor de un año
  - e) Accidente del trabajo o del trayecto
  - f) Enfermedad profesional
  - g) Patologías del Embarazo
- Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez o COMPIN: Es la unidad técnica administrativa encargada de evaluar, constatar, declarar y certificar el estado de salud de los (las) trabajadores(as) y beneficiarios, con el objetivo de determinar la recuperabilidad de sus estados patológicos para la obtención de beneficios previsionales, asistenciales y/o estatutarios.

---

Dirección: Plaza N° 25 – Teléfono: 512672300 – Correo Electrónico: contacto@vallenar.cl



- Fondo Nacional de Salud o FONASA: Es el organismo público encargado de otorgar cobertura de atención tanto a las personas que cotizan el 7% de sus ingresos mensuales para la salud en dicho fondo, como a aquellas que, por carecer de recursos propios, financia el Estado a través de un aporte fiscal directo.
- Institución de Salud Previsional o ISAPRE: Es una institución privada que capta la cotización obligatoria de los(as) trabajadores(as) y pensionados(as) que libre e individualmente han optado por afiliarse a ellas, otorgando servicios de financiamiento de prestaciones de salud y subsidios por incapacidad laboral para los(as) afiliados(as) y sus beneficiarios(as).
- Superintendencia de Seguridad Social o SUSESO: es un organismo autónomo del Estado, a cargo de fiscalizar el cumplimiento de la normativa de seguridad social y garantizar el respeto de los derechos de las personas, especialmente de los(as) trabajadores(as), pensionados(as) y sus familias
- Declaración Individual de accidente de trabajo o DIAT: Es un documento legal mediante el cual se deben denunciar los accidentes de trabajo.
- Declaración individual de enfermedad profesional o DIEP: Es un documento legal mediante el cual se deben denunciar las enfermedades profesionales.
- Contraloría General de la República o CGR: es un órgano superior de fiscalización de la Administración del Estado, contemplado en la Constitución Política, que goza de autonomía frente al Poder Ejecutivo y demás órganos públicos. Es esencialmente una entidad de control de legalidad de los actos de la Administración del Estado, que no está sometida al mando ni a la supervigilancia del Poder Ejecutivo ni del Congreso Nacional. La labor de la Contraloría es eminentemente fiscalizadora; de carácter jurídico, contable y financiero, pues está destinada a cautelar el principio de legalidad, es decir, verificar que los órganos de la Administración del Estado actúen dentro del ámbito de sus atribuciones y con sujeción a los procedimientos que la ley contempla.
- Departamento de Personal y Recursos Humanos o RRHH: departamento dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas que deberá gestionar en todos sus ámbitos administrativos las licencias médicas del personal municipal.
- Encargado(a) de LM o ENCARGADO LM: es un(a) funcionario(a) dependiente de RRHH que tiene como misión gestionar la completa tramitación de las LM coordinando con todas las áreas pertinentes de la Municipalidad de Vallenar.
- Oficina de Remuneraciones o REMUNERACIONES: unidad dependiente de RRHH que debe confeccionar las planillas de remuneraciones del personal municipal teniendo en consideración las LM rechazadas para su respectivo descuento y/o inasistencia.

---

Dirección: Plaza N° 25 – Teléfono: 512672300 – Correo Electrónico: contacto@vallenar.cl



- Departamento de Contabilidad y Presupuesto o CONTABILIDAD: departamento dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas que debe devengar, las LM y la recuperación del SIL.
- Departamento de Tesorería Municipal o TESORERIA: departamento dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas que debe informar sobre todos aquellos ingresos relacionados al SIL.
- Decreto Alcaldicio o DECRETO: es un acto administrativo por la máxima autoridad de la municipalidad, en el cual se contiene una declaración de voluntad emitida en el ejercicio de una potestad pública. Este puede ser del tipo "exento" cuando no va a toma de razón de la CGR.
- Sistema de Persona Municipal, Módulo de Licencias Médicas o SPM: es la aplicación tecnológica donde se gestionará el ingreso, tramitación y seguimiento de la licencia médica.
- NUBE: repositorio virtual para almacenar las copias digitalizadas de la LM y toda su documentación.



## 6. Modo de Operación Gestión de Licencias Médicas

### 6.1 De la presentación de la Licencia Médica

#### 6.1.1 En formato papel

Una vez emitida la LM por parte del profesional de salud respectivo, los funcionarios tienen un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles, a contar de la fecha de inicio del reposo, para hacer llegar la misma a PERSONAL, ya sea de manera presencial o por un tercero.

#### 6.1.2 En formato electrónico

A diferencia de la LM en papel, este tipo de licencias se tramitan de manera "electrónica" y es notificada al correo electrónico de los(as) funcionarios(as) habilitados(as) en esta aplicación.

Cabe recordar que será obligación del funcionario que hace uso de una LM verificar que la misma haya sido despachada a la municipalidad de parte del profesional de salud que le atendió. En el caso que esta no se haya recepcionado de manera "electrónica", el funcionario en comento deberá solicitar la impresión de la misma al profesional de la salud que la emitió y hacerla llegar a PERSONAL en los mismos plazos de una licencia en formato papel, es decir dentro de 3 (tres) días hábiles a contar de la fecha de inicio del reposo.

Se recuerda que según lo dictaminado por la CGR, una LM presentada fuera de plazo no impugna 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 de manera "atrasada" las LM que acreditaban el mal que le impidió concurrir a desempeñar sus labores.

En el acto en que se presenta la LM a PERSONAL, este último hará revisión de los siguientes puntos:

- Estado del formulario en general.
- Que no tenga ningún tipo de enmendadura (borrones, manchas de ningún tipo, etc.)
- Que el sello que protege la sección del profesional de la salud este correctamente pegado sin señas de haber sido abierto.
- Que todos los campos obligatorios estén completados.
- Que conste la firma del funcionario como del profesional de la salud que emitió la LM.
- En caso de ser una LM del tipo accidente de trabajo/trayecto o enfermedad profesional deberá adjuntar el DIAT o DIEP respectivo.
- En caso de ser una LM del tipo post natal debe adjuntarse el certificado de nacimiento del hijo(a) y señalar la fecha de concepción.
- En caso de ser una LM pre natal debe señalar la fecha estimada de la concepción.
- En caso de ser una LM por hijo menor de 1 (un) año se debe adjuntar el certificado de nacimiento del hijo(a) y señalar la identificación del menor.



Si la LM presenta algún inconveniente o le falta alguna documentación, PERSONAL deberá comunicarlo en el momento a quien hace entrega de la LM informándole de los errores u omisiones que debe subsanar.

Si la LM viene con toda su documentación y presenta todos los adjuntos requeridos, entonces PERSONAL procederá a firmar y timbrar el comprobante de recepción de la misma señalando la fecha y hora de recepción devolviéndolo a quien realiza el trámite.

### 6.1.3 Documentación Anexa LM

#### a) Para todas las LM en general

- i. Decreto de Nombramiento o de contrato a "contrata" según corresponda, actualizado y vigente, debidamente firmado y en el mismo debe constar de manera explícita el lugar físico donde cumple funciones el funcionario.
- ii. Certificado de Afiliación a AFP o IPS (régimen antiguo) y de FONASA o ISAPRE.
- iii. Certificado de Cotizaciones Previsionales que incorpore los últimos 6 (seis) meses anteriores al inicio de la LM.
- iv. Las 3 (tres) últimas Liquidaciones de Sueldo anteriores al inicio de la LM, si corresponde.

#### b) Para las LM del tipo Maternales Pre Natal

- i. Toda la documentación señalada en el literal a) de este punto.
- ii. Certificado de Cotizaciones Previsionales que incorpore los últimos 13 (trece) meses anteriores al séptimo mes calendario que antecede al mes de inicio de la LM.

#### c) Para las LM del tipo Maternales Post Natal

- i. Toda la documentación señalada en el literal a) de este punto.
- ii. Certificado de Nacimiento del recién nacido.

Recordar que las LM del Tipo Maternales superiores a 84 (ochenta y cuatro) días, es porque cada menor adicional otorga un extra de 7 (siete) días corridos.

Si la madre falleciera en el parto, es el padre quien hará uso de este tipo de LM. Para tal caso deberá adjuntarse el certificado de defunción.

Si se trata del caso de adopción, tuición o cuidado personal, se deberá adjuntar además el dictamen del tribunal de familia que concede dicha condición.

Además se señala que el menor debe ser menor a 6 meses para el inicio de la LM.

---

Dirección: Plaza N° 25 – Teléfono: 512672300 – Correo Electrónico: contacto@vallenar.cl



#### d) Para las LM de Enfermedad Grave de Niño Menor a 1 Año.

- i. Toda la documentación señalada en el literal a) de este punto.
- ii. Certificado de Nacimiento del Niño
- iii. Dictamen del tribunal si procediere.

#### e) Para las LM o permisos Post Parentales

- i. Carta de aviso de parte del funcionario(a) solicitando hacer uso de este permiso, solo en caso de optar a jornada "Parcial". Debe ser enviado con 30 (treinta) días de anticipación.
- ii. Carta de aviso de parte del funcionario(a) si desea compartir este permiso con el padre del hijo(a). Debe ser desde la 7ª (séptima) de uso del permiso en cuestión.

#### f) Para las LM para el acompañamiento de hijos e hijas enfermos graves o en estado terminal (Ley SANNA).

- i. Toda la documentación señalada en el literal a) de este punto.
- ii. Certificado de Cotizaciones Previsionales que incorpore los últimos 24 (veinticuatro) meses y donde conste al menos 8 (ocho) cotizaciones previsionales mensuales continuas o discontinuas.
- iii. Los documentos y certificaciones que correspondan respecto a la condición de salud del hijo, hija o menor de edad a cargo.

Esta LM se aplica para los funcionarios que sean padre o madre de niños y niñas mayores de un año y menores de quince años, en algunos casos, o de 18 años, en otros. También se considera al funcionario que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

Las condiciones graves de salud que pueden ser cubiertas por esta LM son:

- i. Cáncer.
- ii. Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
- iii. Fase o estado terminal de la vida.
- iv. Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.

Recuerde: esta LM entro en vigencia el 30 de diciembre de 2017 pero algunas contingencias cubiertas serán graduales en el tiempo.

---

Dirección: Plaza N° 25 – Teléfono: 512672300 – Correo Electrónico: contacto@vallenar.cl



- g) Para las LM por accidente o enfermedad laboral.
  - i. Toda la documentación señalada en el literal a) de este punto.
  - ii. Copia del Formulario DIAT o DIEP según corresponda.

Se debe hacer excepción que para este punto no se requiere cumplir con los períodos de afiliación y cotizaciones y por lo tanto no se requiere adjuntar dicha documentación.

## 6.2 De la recepción de la Licencia Médica

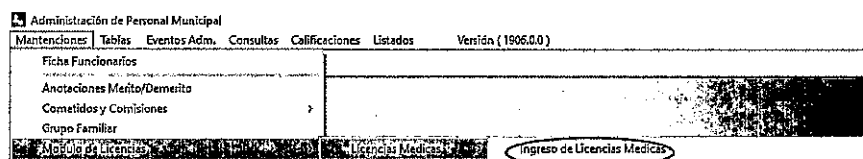
Una vez recibida la LM en PERSONAL, esta unidad deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Analizar el contrato vigente del funcionario y verificar las salvedades posibles respecto a este punto.
- b) Registrar la LM en el SPM completando todos los antecedentes requeridos.
- c) Completar la sección "C" de la LM, ya sea en el formulario papel de la LM o en formulario electrónico.
- d) Archivar copia de la LM en la carpeta personal del funcionario.
- e) Digitalizar la LM en formato papel para su posterior registro en la NUBE.
- f) Preparar un oficio conductor para despachar las LM recibidas con su respectiva documentación a la COMPIN o ISAPRE. Este oficio deberá ser entregado mediante un cuaderno de correspondencia donde se dejará constancia de la entrega de las LM a la respectiva aseguradora de salud.

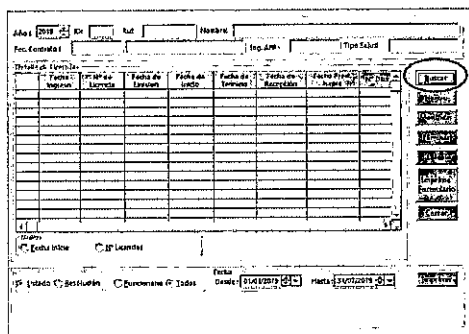
El plazo máximo del literal f) es de 3 (tres) días hábiles y el simple retraso provocará el posible rechazo de la LM generando un menoscabo en las arcas municipales al no recuperarse el posible SIL.

### 6.2.1 Uso del SPM (LM no parentales)

El registro de la LM debe ser hecho en el Sistema de Personal Municipal en el módulo de Licencias Médicas, opción "Ingreso de Licencias Médicas" de la empresa CAS-Chile.

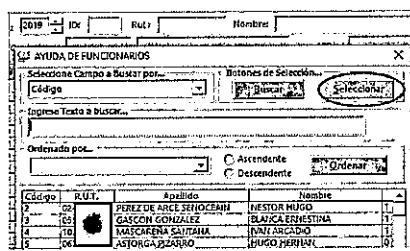


Al abrir el sistema, en la opción señalada, se desplegará la siguiente imagen:

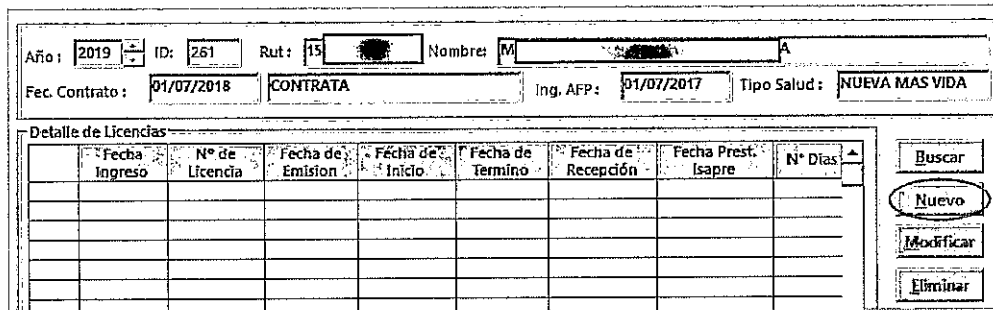


En este formulario, debe seleccionar el año en curso, ingresar el ID del funcionario. Si no lo conoce, haga clic en el botón "Buscar" para filtrar a estos.

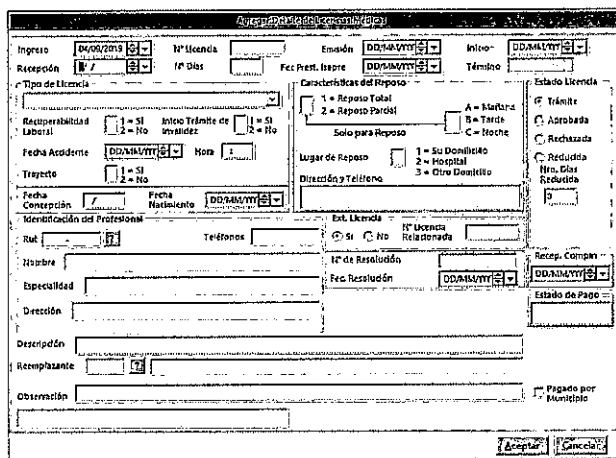
Haga clic en la fila del funcionario y presione el botón "Seleccionar".



Para agregar la LM, presione el botón "Nuevo".



Al hacer esto se desplegará la siguiente ventana:







Los campos a completar son:

- a) **Ingreso:** Debe señalar la fecha de ingreso de la LM al sistema, por defecto será la del día en que este realizando este proceso.
- b) **Recepción:** Es la fecha en que fue recibida la LM por parte de PERSONAL.
- c) **Nº Licencia:** Debe ingresar el número de la LM y solamente la parte numérica, es decir no incluya ningún guion ni el primer dígito ubicado a la izquierda.

Si es en papel:	Si es electrónica:

- d) **Emisión:** debe ingresar la fecha de emisión de la LM:

Si es en papel:	Si es electrónica:

- e) **Inicio:** debe ingresar la fecha de inicio de reposo de la LM:

Si es en papel:	Si es electrónica:

- f) **Nº Días:** debe ingresar el número de días de la LM (este debe coincidir con lo expresado en palabras de la misma):

Si es en papel:	Si es electrónica:

De manera automática calculará el término de la LM:

Nº Licencia: 54891684	Emisión: 12/02/2018	Inicio: 03/02/2018
Nº Días: 30	Fec Prest. Isapre: / /	Término: 04/03/2018



- g) **Tipo de Licencia:** Debe seleccionar del listado ofrecido, el tipo de LM que está ingresando:

Si es en papel:	Si es electrónica:

Tipo de Licencia 1 ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMÚN 2 PRORROGA MEDICINA PREVENTIVA 3 LICENCIA MATERNA 4 ENFERMEDAD GRAVE HIJO MENOR 1 AÑO 5 ACCIDENTE DEL TRABAJO 6 ENFERMEDAD PROFESIONAL 7 PATOLOGÍAS DEL EMBARAZO
---

Según la opción que marquemos en el SPM se activarán y/o deshabilitarán ciertos campos en la pantalla de la aplicación.

- h) **Recuperabilidad Laboral:** Digitar lo señalado en la LM.
- i) **Inicio Trámite de Invalidez:** Digitar lo señalado en la LM.

Si es en papel:	Si es electrónica:

- j) **Fecha de Accidente:** debe ingresar la fecha señalada en la LM. Recordar que este dato solo es válido para las licencias TIPO 5 o 6.
- k) **Hora:** debe ingresar la hora señalada en la LM. Recordar que este dato solo es válido para las licencias TIPO 5 o 6.
- l) **Trayecto:** debe ingresar la fecha señalada en la LM. Recordar que este dato solo es válido para las licencias TIPO 5 o 6.

Si es en papel:	Si es electrónica:

- m) **Fecha Concepción:** debe ingresar el mes y año en formato MM/AA señalado en la LM. Recordar que este dato solo es válido para las licencias TIPO 3, 4 o 7.

Si es en papel:	Si es electrónica:



- n) **Fecha Nacimiento:** este dato debe obtenerlo desde el Certificado de Nacimiento y solo es válido para las licencias TIPO 3, 4 y 7.
- o) **Características del Reposo:** señalar lo indicado en la LM en la sección A.4 de la misma.

<p><b>Si es en papel:</b></p> <p>A.4. CARACTERÍSTICAS DEL REPOSO</p> <p>1 = REPOSO LABORAL TOTAL        2 = REPOSO LABORAL PARCIAL</p> <p>SOLO PARA: <input type="checkbox"/> A = MAÑANA  <input type="checkbox"/> B = TARDE  <input type="checkbox"/> C = NOCHE</p> <p>LUGAR DE REPOSO: <input checked="" type="checkbox"/> 1 = SU DOMICILIO <input type="checkbox"/> 2 = HOSPITAL <input type="checkbox"/> 3 = OTRO DOMICILIO</p> <p>JUSTIFICAR SI ES OTRO (3): _____</p> <p>DIRECCIÓN DE REPOSO: _____</p> <p>CALLE: _____</p> <p>VILLA O POBLACIÓN: _____</p> <p>TELÉFONO: _____</p> <p>COMPLETAR ELECTRÓNICO</p>	<p><b>Si es electrónica:</b></p> <p>A.4 CARACTERÍSTICAS DEL REPOSO</p> <p>2 = REPOSO LABORAL TOTAL        2 = REPOSO LABORAL PARCIAL</p> <p>SOLO PARA: <input type="checkbox"/> A = MAÑANA  <input type="checkbox"/> B = TARDE  <input type="checkbox"/> C = NOCHE</p> <p>LUGAR DE REPOSO: <input type="checkbox"/> 1 = SU DOMICILIO <input type="checkbox"/> 2 = HOSPITAL <input type="checkbox"/> 3 = OTRO DOMICILIO</p> <p>JUSTIFICAR SI ES OTRO (3): _____</p> <p>DIRECCIÓN: CALLE, DEPTO, COMUNA Comuna 2753 RTB</p> <p>ValLENAR</p> <p>TELÉFONO (PERSONAL O DE CONTACTO) 09-7725650</p>
---	---

Si es "Reposo Parcial" (2), debe seleccionar la Jornada (Mañana, Tarde o Noche).

Sobre el Lugar de Reposo si selecciona "Su Domicilio" (1) el sistema tomará la dirección particular del funcionario registrada en el SPM y debe corresponder a la indicada en la LM, en caso contrario debe actualizarla antes de guardar la LM (debe registrar la dirección, el teléfono y el correo electrónico). Si es "Hospital" (2) o "Otro Domicilio" (3), debe ingresar la dirección y el teléfono en el campo respectivo

**Características del Reposo**

1 = Reposo Total  
 2 = Reposo Parcial

SOLO PARA REPOSO:  A = Mañana  
 B = Tarde  
 C = Noche

Lugar de Reposo:  1 = Su Domicilio  
 2 = Hospital  
 3 = Otro Domicilio

Dirección y Teléfono  
 CALLE LINDA 123, VALLENAR,

Para editar la ficha del funcionario, debe ir a "Mantenciones" y luego hacer clic en "Ficha Funcionarios".



- p) **Identificación del Profesional:** Aquí debe ingresar el RUT del profesional de la salud que emite la LM y presionar "Enter" o "Intro".

**Si es en papel:**

A.5. IDENTIFICACION DEL PROFESIONAL (Todos los campos son obligatorios)

APELLIDO PATERNO: CARRERA APELLIDO MATERNO: UEGIA NOMBRES: PAOLA ESPESALIDAD: Medicina

RUT: 73035033-6 REGISTRO COLEGIO PROFESIONAL: 3302190

DIRECCION Y COMUNA DEL LUGAR DE EMISION: AN ESTANDBO TERCERINQUE CORREO ELECTRONICO: 3085

CALLE: LAS CONDRES TELEFONO: 223547500

**Si es electrónica:**

A.5 IDENTIFICACION DEL PROFESIONAL

APELLIDO PATERNO: GALLARDO APELLIDO MATERNO: PERALTA NOMBRES: CARMEN PAMEL RUT: 10623414-0

REG. COLEGIO PROFESIONAL: 51-2331721/ ESPECIALIDAD: MEDICINA GENERAL

Acceso: SPM - ValLENAR N392, sector Media Luna, Comuna de ValLENAR, Huasco Documento firmado electrónicamente

Al buscar al Profesional, el sistema desplegará de manera automática el nombre, especialidad, dirección y teléfonos. Estos datos no son modificables desde esta ventana. Si necesita editarlos debe ir al menú "Tablas" y luego hacer clic en "Profesionales Médicos".

Aquí podrá agregar, modificar, eliminar o imprimir el listado de profesionales.

RUT	Nombre	Especialidad
15624102	SEBASTIAN CASTELL	MEDICINA GENERAL
05876316-0	ESTEBAN TAPIA	MEDICINA GENERAL
07337921-0	IVIRICIA BASTIDAS	ODONTÓLOGO
07865614-3	IVICA MEDINA	MEDICINA GENERAL
07863820-3	CRISTIAN CALLEGOS	MEDICINA GENERAL
05100430-2	PIERO ALVAREZ MORALES	MEDICINA GENERAL
09781009-3	JUAN MORALES	TRAUMATOLOGIA
10102252-6	ANTILLANCA	TRAUMATOLOGIA
10194404-0	JOEL OLIVARES	MEDICINA GENERAL
174-99966-6	CAROL HANFONCIRA POBLETE	ODONTÓLOGO
13233054-9	HECTOR GONZALEZ SANDOVAL	PEDIATRIA

Si en la ventana de ingreso de la LM digita el RUT de un profesional que no haya sido guardado previamente, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

Aviso Administrador

Si Usuario, desea ingresar al profesional.

Si seleccionar que "Sí" se activará la opción comentada en la imagen anterior en la opción de "Agrega Profesionales".



Ext. Licencia  SI  No N° Licencia Relacionada

En caso de que la LM sea una extensión o continuidad de otra LM, debe ingresar el número de la licencia anterior que haya sido ingresada en el SPM.

Se debe tener especial cuidado con esta opción ya que si no se ingresa la LM anterior es probable que no se calcule bien el SIL al omitir los días de carencia. La ley señala que si una LM tiene días de carencia y se emite una nueva como continuación, y la suma de días da más que 10 (diez), la primera LM se pagara en su totalidad.

Los demás campos solicitados no son necesarios para esta parte del proceso.

Para ingresar la LM al SPM, debe hacer clic en "Aceptar", en caso contrario presione "Cancelar" para salir descartando el ingreso.

Una vez que haya guardado la LM, se desplegará la misma en la tabla del funcionario:

Año:	2018	ID:	261	Rut:	15	Nombre:	M		
Fec. Contrato:	01/07/2018	CONTRATA	Ing. AFP:	01/07/2017	Tipo Salud:	NUEVA MAS VIDA			
Detalle de Licencias									
	Fecha Ingreso	N° de Licencia	Fecha de Emisión	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Recepción	Fecha Prescripción	N° Días	
	30/08/2019	22944107	01/10/2018	01/10/2018	05/10/2018	01/10/2018	01/10/2018	5	

Si desea modificar algún dato, debe seleccionar la LM y presionar el botón "Modificar".

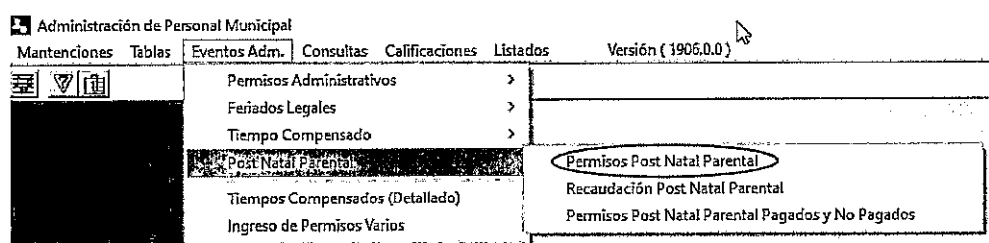
Si desea eliminar la LM del SPM, debe seleccionar la misma y presionar el botón "Eliminar". Debe tener cuidado con esta opción ya que una vez eliminada no se puede recuperar la información asociada a ella.

Para salir de la ventana, presione el botón "Cerrar".



### 6.2.2 Uso del SPM (LM parentales)

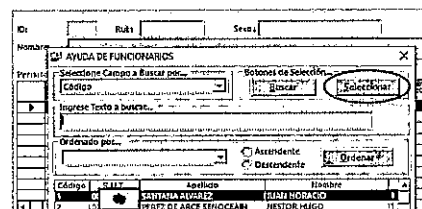
El registro de esta LM debe ser hecho en el Sistema de Personal Municipal en el módulo de "Eventos Adm", luego "Post Natal Parental" y en la opción "Permisos Post Natal Parental" de la empresa CAS-Chile.



Al abrir el sistema, en la opción señalada, se desplegará la siguiente imagen:

En este formulario, debe ingresar el ID del funcionario. Si no lo conoce, haga clic en el botón "Buscar" para filtrar a estos.

Haga clic en la fila del funcionario y presione el botón "Seleccionar".



Para agregar la LM, presione el botón "Nuevo".



Al hacer esto se desplegará la siguiente ventana:

Los campos a completar son:

- a) Fecha de Inicio: Debe señalar la fecha de inicio del permiso señalada en la carta de aviso del funcionario(a).
- b) Días Solicitados: Si es la madre quien presenta esta LM y hará uso de la modalidad "Completa", el mínimo de días es 42 (cuarenta y dos) que corresponde a 6 semanas y el máximo de 84 (ochenta y cuatro) que corresponde a 12 semanas. Para esta opción, no es necesario que la funcionaria deba dar aviso a PERSONAL.

Si es la madre hará uso de la modalidad "Parcial", el mínimo de días es 42 (cuarenta y dos) que corresponde a 6 semanas y el máximo de 126 (ciento veintiséis) que corresponde a 18 semanas. Para esta opción, la funcionaria deberá entregar el aviso a PERSONAL con 30 (treinta) días de anticipación antes que termine el postnatal normal.

**Atención:** Si la funcionaria no entrega el aviso para utilizar la opción "Parcial" en el plazo estipulado de 30 (treinta) días de anticipación, se entenderá que opto por la opción "Completa"

PERSONAL deberá en 3 (tres) días hábiles notificar a la funcionaria si rechaza la reincorporación a media jordana u opción "Parcial". Si fuere el caso de esta notificación, la funcionaria podrá dentro de 3 (tres) días hábiles desde recibida la notificación apelar a esta decisión a la CGR.



Si la madre decide traspasar y/o compartir con el padre el permiso post parental, el padre que presenta esta LM, tendrá como mínimo 7 (siete) días a 42 (cuarenta y dos) que corresponde a 6 semanas en modalidad "Completa" y como mínimo 7 (siete) días a 84 (ochenta y cuatro) días que corresponde a 12 semanas en modalidad "Parcial".

**Recuerde:** el traspaso al padre solo podrá ser en las ultimas 6 (seis) semanas de este permiso y deberá ser notificado a los respectivos empleadores.

Fecha de Inicio:	24/09/2019
Días Solicitados:	10
Fecha de Término:	03/10/2019

De manera automática calculará el término de la LM.

- a) N° Licencia: Debe ingresar el número de la LM Pre Natal (Maternal) de la funcionaria. Esto es importante ya que de esta LM se calculará el SIL a percibir como asimismo validar los plazos y fechas. Se ingresa solamente la parte numérica, es decir no incluya ningún guion ni el primer dígito ubicado a la izquierda.

Si es en papel:	Si es electrónica:

Esta LM debe estar previamente registrada en el SPM.

- c) N° Decreto: debe señalar el Decreto Alcaldicio que AUTORIZA la LM, una vez que se haya tramitado este acto administrativo.
- d) Fecha Decreto: debe señalar la fecha del Decreto Alcaldicio antes señalado.
- e) Fecha Inicio Lic. PreNatal: el SPM por defecto no toma la fecha de inicio de la LM Pre Natal (Maternal), por lo que este dato debe obtenerlo antes.
- f) Datos de la Jornada: se debe seleccionar si será "Completa" o "Parcial", según indique la carta de aviso. En caso de que sea "Parcial" se debe señalar la jornada, "Mañana" o "Tarde" y al mismo tiempo indicar el horario de Inicio y Término de la jornada seleccionada.



- g) Datos del Reintegro: según lo seleccionado en la opción anterior, se activara el reintegro en la "Mañana" o "Tarde" al día siguiente del término de la LM.
- h) Hijo Adoptivo: Se debe marcar esta opción si existe una sentencia judicial al respecto.
- i) Madre fallecida: marcar esta opción si quien usa la LM es el padre.
- j) Sentencia Judicial: marcar esta opción si existe este requisito legal.
- k) Datos del Parto: se debe marcar "Hijo Prematuro" si corresponde y "Múltiple" en caso de que la madre haya tenido más de un hijos. Se deberá señalar la cantidad de hijos en "Nº Hijos".

Los demás campos solicitados no son necesarios para esta parte del proceso.

Para ingresar la LM al SPM, debe hacer clic en "Aceptar", en caso contrario presione "Cancelar" para salir descartando el ingreso.

Una vez que haya guardado la LM, se desplegará la misma en la tabla del funcionario:

ID:	213	Rut:	16	Sexo:	FEMENINO	Buscar:		Nuevo
Nombre:	P. P. P. P. P. P.						Modificar	
Permisos Post Natal Parental								Eliminar
Correlativo Permiso	Fecha Ingreso	Fecha Inicio Permiso	Nº Días	Fecha Término	Licencia Médica	Nº Decreto	Fecha Decreto	Calcular
6	24/09/2019	24/09/2019	42	04/11/2019	998877			Imprimir

Si desea modificar algún dato, debe seleccionar la LM y presionar el botón "Modificar".

Si desea eliminar la LM del SPM, debe seleccionar la misma y presionar el botón "Eliminar". Debe tener cuidado con esta opción ya que una vez eliminada no se puede recuperar la información asociada a ella.

Para salir de la ventana, presione el botón "Cerrar".



### 6.2.3 Zona C de las LM

Esta Zona debe ser completada por PERSONAL y debe ingresar todos los antecedentes allí requeridos.

- a) C.1 Identificación del Empleador o Trabajador Independiente  
 Para el formato TIPO PAPEL se deben ingresar los siguientes datos:
  - i. Escribir el nombre de la Municipalidad, el RUT 69030500-3, el teléfono respectivo y la fecha de recepción de la LM por parte del empleador. Asimismo debe indicarse la dirección donde cumple funciones el funcionario, la comuna y ciudad.
  - ii. En "Actividad Laboral del Trabajador" se debe escribir el número 8 de "Servicios Estatales, Sociales, Personales e Internacionales".
  - iii. En "Ocupación" se debe escribir el código que mejor se acerque a las funciones que realiza el funcionario dentro de la Municipalidad.

Para el formato ELECTRONICO se deben ingresar los siguientes datos:

- i. Dentro de "Empleador" en Actividad Laboral Empresa: Servicios Estatales, Sociales, Personales e Internacionales (código 8)
- ii. Si es una LM de FONASA, en "Se tramitará pago vía" se debe seleccionar "CAJA" y luego seleccionar la que corresponda, en este caso sería "LOS HEROES" (este último punto se selecciona esta ya que es la vigente a la emisión del presente manual).
- iii. Si es una LM de ISAPRE, en "Se tramitará pago vía" debe seleccionarse "ISAPRE", luego seleccionar la "Región de pago del subsidio", en este caso "ATACAMA" y en "Sucursal de pago del subsidio" seleccionar la que corresponda.
- iv. Hacer clic en "Se pagará vía empleador"
- v. En "Trabajador", donde dice "Dirección donde cumple funciones" hay que seleccionar: MUNICIPALIDAD
- vi. En "Ocupación" dentro de "Trabajador" hay que seleccionar la que mejor se asemeje a las funciones del funcionario. (Por Ej. Otro Profesional código 13)



Debe quedar tal como la siguiente imagen (ej. LM FONASA):

Empleador	
RUT: 69.030.500-3	Razón social: ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
Actividad Laboral Empresa: Servicios Estatales, Sociales, Personales e Internacionales	
Se tramitará pago vía: CAJA	Se pagará vía empleador <input checked="" type="checkbox"/>
Trabajador	
Dirección donde cumple funciones: MUNICIPALIDAD	
Ocupación: Otro Profesional	Calidad Trabajador: Seleccione una opción

b) C.2 Identificación del Régimen Previsional del Trabajador y Entidad Pagadora del Subsidio

Para el formato TIPO PAPEL se deben ingresar los siguientes datos:

- En "Régimen Previsional" se debe escribir el número 2 Decreto Ley 3500 AFP si está afiliado a esta última o el número 1 Decreto Ley 3501 si está afiliado al INP (IPS). En caso de que no cotice, dejar en blanco.
- En "Calidad Trabajador" escribir el número 2 "Trabajador Sector Público no afecto a la ley 18.834"
- En "Seguro de Desempleo" escribir el número 2 en "Trabajador Afiliado a AFC".
- Si el funcionario es de Planta, se debe escribir el número 1 en "Contrato de duración indefinida" o el número 2 si es Contrata.
- En "Fecha primera afiliación entidad previsional" hay que escribir la fecha en que el funcionario se ha afiliado a esta última. Puede obtenerse el dato desde la Ficha de Funcionario del SPM, en la pestaña "Remuneración", sección AFP o desde el certificado respectivo.
- En "Fecha de Contrato" escribir la fecha de inicio del decreto respectivo. Este dato se debe sacar desde la Ficha de Funcionario del SPM, en la pestaña "Remuneración".
- En "Subsidio Licencia Tipo 1-2-3-4 o 7" escribir la letra "D" de Empleador.
- En "Nombre Entidad Pagadora del Subsidio" escribir el nombre de la ISAPRE o "FONASA" según corresponda la afiliación del funcionario.

Para el formato ELECTRONICO se deben ingresar los siguientes datos:

- En "Calidad Trabajador" seleccionar "Trabajador Sector Público no afecto a la ley 18.834".



- En "Fecha de Contrato" digitar la fecha de inicio del decreto respectivo. Este dato se debe sacar desde la Ficha de Funcionario del SPM, en la pestaña "Remuneración".
- Si el funcionario es de Planta, se debe hacer clic en "Contrato de duración indefinida"
- En "Régimen Previsional" se debe seleccionar Decreto Ley 3500 AFP si está afiliado a esta última o Decreto Ley 3501 si está afiliado al INP (IPS). En caso de que no cotice, seleccionar "No cotiza AFP".
- En "Institución Previsional" se debe seleccionar a la cual este afiliado el funcionario (por defecto el sistema selecciona "03 – Cuprum").
- En "Fecha afiliación previsional" hay que digitar la fecha en que el funcionario se ha afiliado a esta última. Puede obtenerse el dato desde la Ficha de Funcionario del SPM, en la pestaña "Remuneración", sección AFP o desde el certificado respectivo.
- Si el funcionario es "Pensionado" se debe marcar la opción respectiva.

Debe quedar tal como la siguiente imagen:

Trabajador	
Dirección donde cumple funciones: MUNICIPALIDAD	
Ocupación: Otro Profesional	Calidad Trabajador: Trabajador Sector Público no afecto
Fecha contrato trabajo: 05/09/2005	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato de duración indefinida
Régimen previsional: Decreto Ley 3500 A.F.P.	Institución previsional: 03 - CUPRUM
Fecha afiliación previsional: 01/09/2000	<input checked="" type="checkbox"/> Pensionado <input type="checkbox"/> Afiliado A.F.C.

c) C.3 Informe de Remuneraciones Rentas y/o Subsidios

Para el formato PAPEL se deben ingresar los siguientes datos:

- En el marcador "13" se deben ingresar los 3 (tres) meses anteriores a la fecha de inicio de la LM.
- En el marcador "14" se debe completar el cuadro con el imponible de un mes con la Asignación de Mejoramiento de Gestión Municipal (marzo, junio, septiembre, diciembre). El tope imponible no puede el vigente para el periodo del ingreso de datos.
- En el marcador "15" se debe completar con los 3 meses anteriores a la fecha de concepción.



La imagen con los marcadores del formulario será como la siguiente:

**C.3. INFORME DE REMUNERACIONES RENTAS Y/O SUBSIDIOS**

(INFORMACION DE MESES ANTERIORES A LA FECHA DE LA INCAPACIDAD)

CODIGO INSTITUCION PREVISIONAL	MES AL CUAL CORRESPONDEN LAS REMUNERACIONES			REMUNERACIONES IMPONIBLES EXCEPTO LAS OCASIONALES QUE CORRESPONDA A UN PERIODO SUPERIOR A UN MES (ART. 10 DE L. N° 34, 1978)		SUBSIDIO POR INCAPACIDAD LABORAL	
	MES	AÑO	N° DE DIAS	IMPONIBLE DESAHUCIO PARA TRABAJADORES CORP. MUNICIPAL Y PUBLICOS	TOTAL REMUNERACIONES IMPONIBLES PARA PENSIONES Y SALUD (TOPE 60 U.F.)	MONTO	N° DE DIAS
			<b>13</b>		<b>14</b>		

(INFORMACION DE MESES ANTERIORES A LA FECHA DE LA INCAPACIDAD)

CODIGO INSTITUCION PREVISIONAL	MES AL CUAL CORRESPONDEN LAS REMUNERACIONES			REMUNERACIONES IMPONIBLES EXCEPTO LAS OCASIONALES QUE CORRESPONDA A UN PERIODO SUPERIOR A UN MES (ART. 10 DE L. N° 44, 1978)		SUBSIDIO POR INCAPACIDAD LABORAL	
	MES	AÑO	N° DE DIAS	IMPONIBLE DESAHUCIO PARA TRABAJADORES CORP. MUNICIPAL Y PUBLICOS	TOTAL REMUNERACIONES IMPONIBLES PARA PENSIONES Y SALUD (TOPE 60 U.F.)	MONTO	N° DE DIAS
					<b>15</b>		

Para el formato ELECTRONICO se deben ingresar los siguientes datos:

- Se deben ingresar los 3 (tres) meses anteriores a la fecha de inicio de la LM.
- Se debe completar el cuadro con el imponible de un mes con la Asignación de Mejoramiento de Gestión Municipal (marzo, junio, septiembre, diciembre). El tope imponible no puede el vigente para el periodo del ingreso de datos.

Debe quedar como la siguiente imagen:

Remuneraciones rentas y/o subsidios

Remuneración imponible total mes anterior inicio licencia médica (tope 99 U.F.): 0

P.	Código Institución Previsional	Mes al cual corresponden las remuneraciones		Remuneraciones imponibles	
		Mes/Año	N° días	Remuneración imponible	Copiar Renta
1	AFP-3	08-2019	30		1,520,000
2	AFP-3	07-2019	30		1,520,000
3	AFP-3	06-2019	30		1,520,000

- d) C.4 Licencias anteriores en los últimos 6 meses
- Para ambos formatos (PAPEL o ELECTRONICO) se deben ingresar las ultimas LM que haya tenido el funcionario en los últimos 6 (seis) meses. En el modelo ELECTRONICO el sistema tomará las respectivas LM tramitadas con anterioridad y deberá ingresar las de formato PAPEL.



Licencias Anteriores

Informar licencias anteriores en los últimos 6 meses  Agregar licencia anterior

Información: Esta sección ha sido prellenada con la información disponible en el sistema, recuerde ingresar todas las licencias otorgadas manualmente.

#	Desde	Hasta	Total días
1	06/08/2019	04/09/2019	30
2	22/06/2019	05/08/2019	45

Completada la información requerida por la LM, se debe hacer clic en el botón "Tramitar" en el formato ELECTRONICO y en formato PAPEL se debe enviar a la aseguradora correspondiente con sus respectivos anexos ya antes detallado.

A modo de referencia de los meses a completar en la sección C.3 del formulario de LM, ya sea en PAPEL o ELECTRONICO, sería:

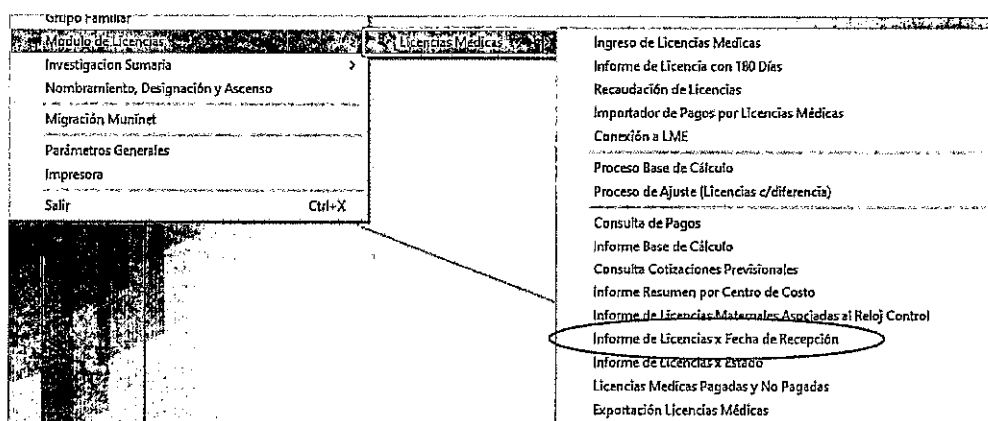
Mes Licencia	Meses a Informar	Mes con Imponible mgs PMGM	Meses a Informar LM Matemales
Enero	Octubre/Noviembre/Diciembre	Diciembre	Marzo/Abril/Mayo
Febrero	Noviembre/Diciembre/Enero	Diciembre	Abril/Mayo/Junio
Marzo	Diciembre/Enero/Febrero	Diciembre	Mayo/Junio/Julio
Abril	Enero/Febrero/Marzo	Marzo	Junio/Julio/Agosto
Mayo	Febrero/Marzo/Abril	Marzo	Julio/Agosto/Septiembre
Junio	Marzo/Abril/Mayo	Marzo	Agosto/Septiembre/Octubre
Julio	Abril/Mayo/Junio	Junio	Septiembre/Octubre/Noviembre
Agosto	Mayo/Junio/Julio	Junio	Octubre/Noviembre/Diciembre
Septiembre	Junio/Julio/Agosto	Junio	Noviembre/Diciembre/Enero
Octubre	Julio/Agosto/Septiembre	Septiembre	Diciembre/Enero/Febrero
Noviembre	Agosto/Septiembre/Octubre	Septiembre	Enero/Febrero/Marzo
Diciembre	Septiembre/Octubre/Noviembre	Septiembre	Febrero/Marzo/Abril

Por ejemplo, si la licencia prenatal tiene fecha de inicio 01/06/2018, se debe informar los meses de Marzo, Abril y Mayo de 2018 además de los meses de Agosto, Septiembre y Octubre de 2017 por ser prenatal.

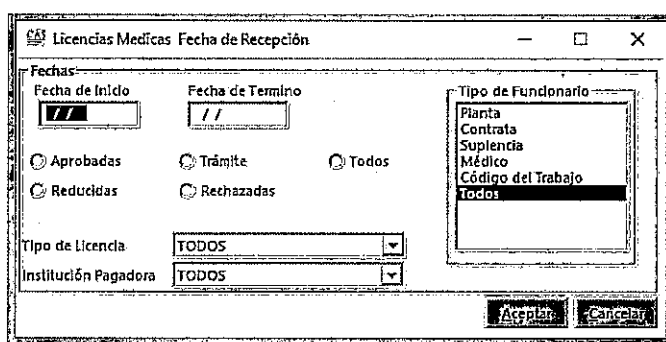


**6.2.4 Despacho de las LM a la COMPIN o ISAPRE**  
 Tal como se señaló en el numeral 6.2, literal f), PERSONAL deberá despachar a más tardar al tercer día hábil (desde la fecha de recepción), todas las LM recibidas y que ya hayan sido ingresadas al SPM.

Para lo anterior deberá ir al SPM e ir a la opción "Informe de Licencias x Fecha de Recepción"

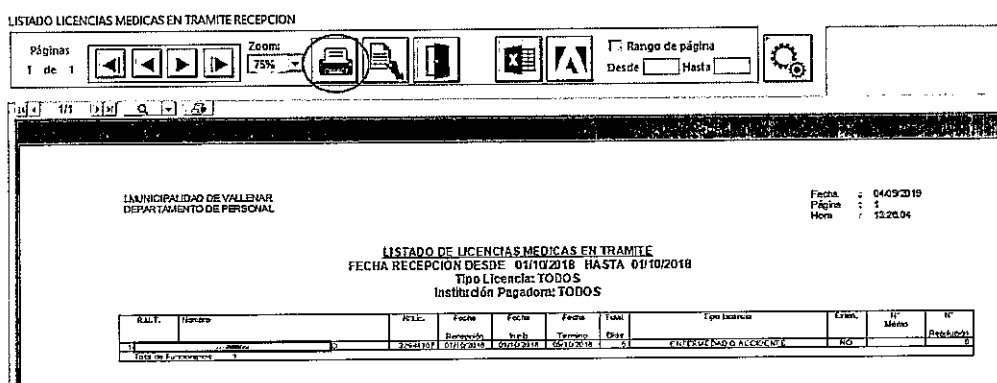


Aparecerá la siguiente ventana:



Aquí debe ingresar la fecha a filtrar, luego el estado que para este paso sería "Trámite", en "Tipo de Licencia" seleccionar "TODOS" y el "Institución Pagadora" seleccione "TODOS". Finalmente en "Tipo de Funcionario" seleccione "Todos".

Al presionar el botón "Aceptar" se desplegará el listado de LM recibidas y que deben enviar a la COMPIN o ISAPRE junto con las LM en original y todos los antecedentes asociados a estas.



Para imprimir debe hacer clic en el ícono de la Impresora.

**Recuerde:** cada LM debe traer consigo las LM anteriores en los últimos 6 (seis) meses de la LM en trámite y este informe debe ir anexo a la LM respectiva.

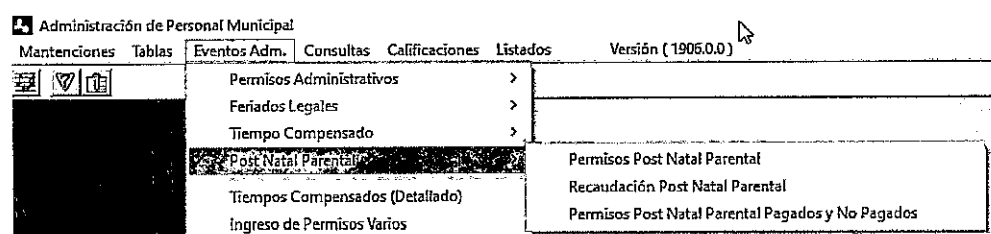
El Oficio Conductor debe ser registrado en un cuaderno de correspondencia y quedar constancia de la recepción de las LM por parte de las Aseguradoras de Salud.

Una copia del Oficio Conductor, junto al listado de las LM despachadas, debe ser enviado al ENCARGADO LM para que este realice la tramitación interna de las mismas.

La copia digitalizada de la LM en formato papel debe ser cargada en la NUBE para su posterior registro interno.

**6.2.5 Despacho de las LM Permiso Post Parental**  
 Este tipo de LM o permisos deben ser tramitados por PERSONAL y deberá enviar el listado correspondiente a las aseguradoras de salud respectivas. Se deberá despachar a más tardar al tercer día hábil (desde la fecha de recepción), todas las LM recibidas y que ya hayan sido ingresadas al SPM.

Para lo anterior deberá ir al SPM e ir a la opción "Eventos Adm.", luego a "Post Natal Parental" y hacer clic en "Permisos Post Natal Parental".







Al abrir el sistema, en la opción señalada, se desplegará la siguiente imagen:

En esta ventana deberá, en la parte inferior, seleccionar "Listado", luego en "Todos" y seleccionar las fechas. Para finalizar, hacer clic en botón "Imprimir".

Se desplegará el listado de LM recibidas y que deben enviar a la COMPIN o ISAPRE junto con las cartas recibidas y todos los antecedentes asociados a estas.

Rut	Nombre	Fecha Inicio	N° Día	Fecha Término	Licencia Médica	Tipo Jornada	Jornada
N		24/09/2019	42	04/11/2019	998877	Compartida	

Para imprimir debe hacer clic en el ícono de la Impresora.

El Oficio Conductor debe ser registrado en un cuaderno de correspondencia y quedar constancia de la recepción de las LM por parte de las Aseguradoras de Salud.

Una copia del Oficio Conductor, junto al listado de las LM despachadas, debe ser enviado al ENCARGADO LM para que este realice la tramitación interna de las mismas.

La copia digitalizada de la LM en formato papel debe ser cargada en la NUBE para su posterior registro interno.



### 6.3 De la tramitación de la Licencia Médica

Una vez recibido el listado de LM despachadas por parte de PERSONAL en los puntos 6.2.4 y 6.2.5, el ENCARGADO LM procederá a seguir los siguientes pasos:

- a) En el SPM ejecutar "Cálculo del SIL" respecto a la LM presentada y solicitar a REMUNERACIONES las liquidaciones de pago de los periodos que allí se señalan.
- b) Confeccionar un DECRETO en el cual se AUTORIZA la ausencia del funcionario que presenta la LM por los días allí señalados. Se deberá avisar a la dependencia municipal en la cual desempeña labores el funcionario su ausencia por motivos de uso de una LM. Este acto administrativo debe ser preparado y entregado para firma el siguiente día hábil de recibida la LM y puede contener una o varias LM. Una vez tramitado totalmente este DECRETO, se enviará copia del mismo a PERSONAL para que lo archive en la carpeta personal del funcionario.
- c) Cargar en la NUBE una carpeta que contenga toda la documentación relativa a la LM la cual tendrá por nombre el número de la LM (por ejemplo LM\_31789706). Esta carpeta debe contener:
  - i. LM en papel digitalizado o la LM Electrónica, ambas en formato PDF.
  - ii. Calculo SIL en formato PDF.
  - iii. Liquidaciones de Sueldo en formato PDF.
  - iv. Antecedentes anexos (DIAT, DIEP, Certificados, otros).

#### 6.3.1 Requisitos Legales

Conforme señala el Decreto con Fuerza de Ley N° 44 de 1978, los requisitos legales para tender derecho al SIL son:

- i. Contar con una LM emitida por un profesional de la salud.
- ii. Tener un mínimo de 6 (seis) meses de afiliación al Sistema Previsional (AFP o INP).
- iii. Tener 3 (tres) meses de cotización dentro de los 6 (seis) meses anteriores a la fecha inicial de la LM. Este requisito debe entenderse como equivalente a 90 días de cotizaciones. Este requisito se rebaja a 1 (un) mes (equivalente a 30 días) de cotizaciones continuas o discontinuas dentro de los 180 días anteriores a la licencia médica para el caso de los trabajadores contratados por día, por turnos o jornadas.
- iv. Tener 8 (ocho) meses de cotización dentro de los 24 (veinticuatro) meses anteriores a la fecha inicial de la LM, continuas o discontinuas, para LM de acompañamiento de hijos e hijas enfermos graves o en estado terminal. Las tres últimas cotizaciones más próximas al inicio de la licencia deberán ser continuas.
- v. Tener un decreto de nombramiento vigente.



Para LM de accidentes y que no se cumpla con los requisitos anteriores, se considerará la Remuneración Mensual Neta resultante del Contrato de Trabajo o Decreto de Nombramiento, las veces que sea necesario. Aplica Artículo 8 del DLF4/78.

### 6.3.2 Cálculo del SIL

El subsidio por Incapacidad Laboral (SIL) es el monto de dinero que reemplaza la remuneración o renta del trabajador mientras éste se encuentra con licencia médica autorizada.

El monto diario del SIL es una cantidad equivalente a la trigésima parte de la base de cálculo del subsidio. Tratándose de trabajadores dependientes, la base de cálculo de todos los subsidios de origen común es una cantidad equivalente al promedio de la remuneración mensual neta (remuneración imponible menos las cotizaciones previsionales e impuestos personales), del subsidio, o de ambos, devengados en los tres meses calendario más próximos anteriores al mes en que se inicia la licencia médica.

Para efectos de este cálculo deben excluirse las remuneraciones ocasionales o que correspondan a períodos de mayor extensión que un mes.

En el caso de los trabajadores del sector público, durante los períodos de incapacidad laboral estos trabajadores tienen derecho a la mantención de sus remuneraciones. Sin embargo, los empleadores del sector público tienen derecho a recuperar de las entidades pagadoras de subsidio a que se encuentren afiliados los trabajadores, el monto del subsidio determinado conforme al párrafo anterior.

El monto diario del SIL, cualquiera sea su origen, no puede ser inferior a la trigésima parte del 50% del ingreso mínimo para fines no remuneracionales, esto es, \$3.263,07 desde el 01 de marzo de 2019 al 01 de marzo de 2020.

Durante los períodos de incapacidad laboral, la entidad pagadora del subsidio debe enterar en las entidades administradoras de los regímenes de pensiones y salud que corresponda las cotizaciones para pensiones, salud y desahucio que procedan, las que son de cargo del respectivo régimen de salud. Además, debe descontar del subsidio y enterar en la Administradora de Fondos de Cesantía (AFC), la cotización para el seguro de cesantía de cargo del trabajador (cuando correspondiere).



Respecto a los días de pago del SIL hay que distinguir. Si la LM tiene una duración de 11 o más días se pagan desde el primer día. Por el contrario, si la LM tiene una duración inferior a 11 días, se pagan desde el cuarto día.

En todo caso puede ocurrir que habiéndose otorgado una primera LM inferior a 11 días de reposo, es decir, con carencia por los tres primeros días, se concedan seguidamente otra u otras licencias continuadas y por el mismo diagnóstico, que sumen más de diez días, caso en el cual se debe reliquidar el primer subsidio y pagarlo desde el primer día de incapacidad laboral.

Una LM es continuación de otra otorgada con anterioridad, cuando ha sido extendida sin solución de continuidad, esto es, inmediatamente a continuación de la anterior, y por el mismo diagnóstico.

Todos los pagos del SIL deben ser enterados dentro de los primeros días del mes siguiente a aquel en que se haya ingresado la presentación de cobro respectiva.

Las cantidades que no se paguen oportunamente, se reajustarán en el mismo porcentaje en que hubiere variado el Índice de Precios al Consumidor (IPC) entre el mes anterior a aquel en que debió efectuarse el pago y el precedente a aquel en que efectivamente se realice y además devengarán interés corriente.

Respecto a las ISAPRES, el pago del SIL debe realizarse al menos con la misma periodicidad en que se pagan las remuneraciones al funcionario, no pudiendo en ningún caso exceder a un mes.

El monto del SIL es equivalente al 100% (cien por ciento) del promedio de las remuneraciones percibidas en los últimos tres meses más próximos al mes en que se inicia la LM.

Como generalidades, para determinar el SIL se debe aplicar:

#### Subsidio Líquido Diario

- i. Renta Neta: Remuneración Imponible menos descuentos previsionales e impuestos si correspondiera. La cantidad de meses a contemplar dependerá del tipo de LM que se trate (curativa o maternal).
- ii. Líquido Diario: Suma de las remuneraciones netas de los 3 meses dividido por 90 días (3 meses calendarios de 30 días).



SIL a pagar:

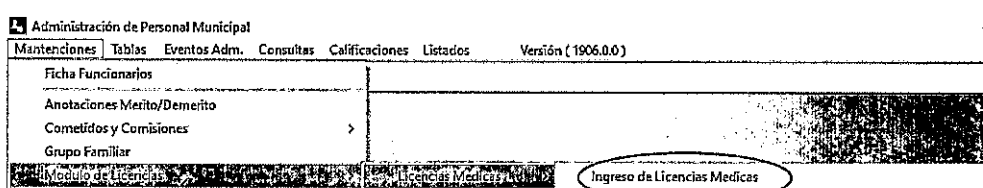
- i. Subsidio Liquidado Diario multiplicado por los días de licencia autorizados (los primeros 3 días no son subsidiables para LM inferiores a 11 días y se denominan de "carencia").

Aporte Previsional:

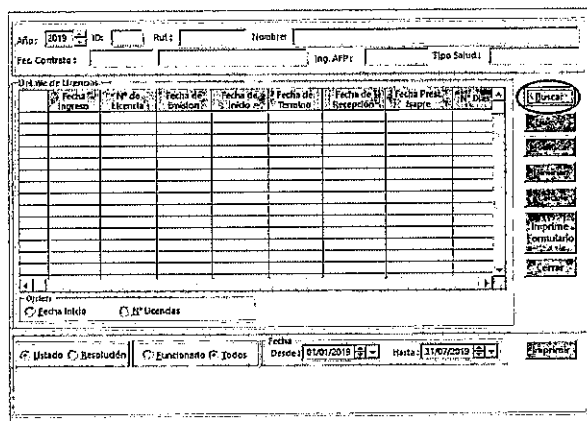
- i. Para el cálculo de los aportes previsionales se considerará la remuneración o renta imponible correspondiente al mes anterior en que se haya iniciado la LM o en su defecto a la estipulada en el respectivo contrato de trabajo o la que señale el decreto de nombramiento del funcionario según la Escala Única de Sueldos.
- ii. Aporte de Salud: Se calcula obteniendo el 7% de la remuneración imponible o el monto pactado con la ISAPRE.
- iii. Aporte AFP: Se calcula obteniendo el % de la AFP de las remuneraciones imponibles.

De acuerdo al artículo 10 del DFL 44/78 se establece que las remuneraciones ocasionales o que correspondan a períodos de mayor extensión que un mes, tales como gratificaciones, bonificaciones o aguinaldos de navidad o fiestas patrias **no se consideraran para la determinación de la bases de cálculo del SIL.**

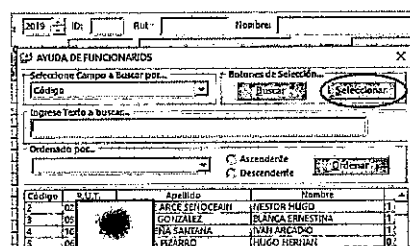
El cálculo del SIL de la LM debe ser hecho en el Sistema de Personal Municipal en el módulo de Licencias Médicas, opción "Ingreso de Licencias Médicas" de la empresa CAS-Chile.



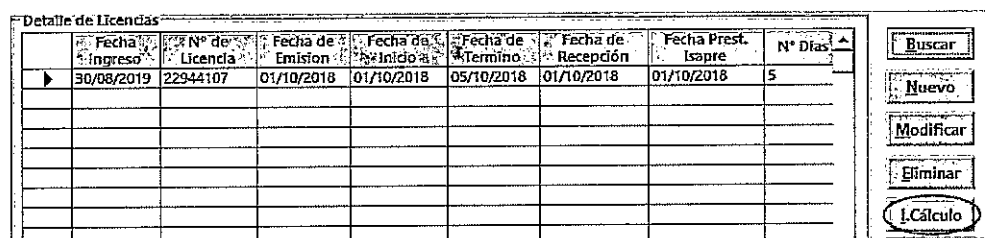
Al abrir el sistema, en la opción señalada, se desplegará la siguiente imagen:



Haga clic en la fila del funcionario y presione el botón "Seleccionar".



Se desplegarán las LM del funcionario buscado anteriormente y en la grilla deberá seleccionar la LM de la cual quiere obtener el Cálculo. Luego presione el botón "I.Cálculo"



Este proceso obtiene de manera automática las remuneraciones obtenidas desde el Sistema de Remuneraciones Municipal.





Zoom: 75%  Rango de página Desde:  Hasta:

REPUBLICA DE CHILE  
 ATACAMA  
 I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR  
 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha: 24/09/2019  
 Página nº: 1

**DECLARACION DE EMPRESA**  
**DETERMINACION DE LA BASE DE CALCULO**  
**POST NATAL PARENTAL**  
**FUNCIONARIOS SECTOR PUBLICO AFECTOS A LA LEY Nro. 18.883**

Nombre del Funcionario:	H		Rut:	15	
Permiso No.:	9	Desde:	24/09/2019	Hasta:	04/11/2019
Inst. Previsional:	A. F. P. MODELO	Inst. Salud:	COLMENA GOLDEN CROSS	Plan Pactado:	3.4 UF
Tipo Jornada:	Complete	Jornada:			
Observación:					

	1	2	3	4	5	6
	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año
DETALLE REMUNERACIONES	Sep-18	Oct-18	Nov-18	Abr-19	May-19	Jun-19
I TOTAL RTS IMPONIBLES	2.142.088	1.598.332	1.598.332	1.654.275	1.654.275	2.209.941
COTIZACIONES PREVISIONALES						
A.F.P. O GAIA PREVISIONAL	230.703	172.140	172.140	178.185	178.185	238.010
DESAHUCIO						
SALUD	149.946	111.883	111.883	115.799	115.799	154.693
SEGURO CESANTIA						
II TOTAL DESCUENTOS (1-2-3-4-5-6)	380.649	284.023	284.023	293.984	293.984	392.706
III IMPUESTO UNICO D.L. 824/74	100.377	32.857	32.837	45.588	30.110	102.573
TOTAL REMUNERACIONES NETAS (I-II-III)	1.655.062	1.281.472	1.284.381	1.314.723	1.330.201	1.714.262
DETERMINACION BASE DE CALCULO (PROMEDIO RENTAS NETAS ULT. 3 MESES)				\$		1.453.082
PAGO SUBSIDIO DIARIO (MESES 1-2-3)				\$		52.330
PAGO SUBSIDIO DIARIO (MESES 4-5-6)				\$		48.435
PAGO SUBSIDIO DIARIO				\$		48.435

CALCULO DEL SUBSIDIO		APORTES PREVISIONALES		Activ
DIAS A PAGO POR SUBSIDIO	42	DIAS COT. A PAGAR		42
SUBSIDIO DIARIO	48.435	COT. PREVISIONAL		333.211
		COT. SALUD		218.574
		SEGURO CESANTIA		VVI
		F. DESAHUCIO		
MONTO SUBSIDIO A PAGO	2.034.270			
TOTAL A PAGAR POR LA INSTITUCION DE SALUD PREVISIONAL (MONTO SUBSIDIO + COT. PREV. + COT. SALUD + FDO. DESAHUCIO + SEG. CESANTIA)		\$		2.584.058

Deberá imprimir este informe y adjuntar las Liquidaciones de Sueldo señaladas en el cálculo.



#### 6.4 Del seguimiento de la Licencia Médica

Una vez que la LM ha sido entregada a la respectiva aseguradora de salud, el ENCARGADO LM procederá a seguir los siguientes pasos:

- a) Revisar de manera diaria en los distintos medios tecnológicos habilitados el estado de las LM tramitadas para así estar actualizado respecto a que si la misma está APROBADA, RECHAZADA o REDUCIDA.
- b) Si la LM fue APROBADA:
  - i. Confeccionar DECRETO que "Reconoce" la LM APROBADA por los días allí aceptados y lo enviará para su respectiva firma.
  - ii. Enviar, una vez firmado el DECRETO, deberá enviar copia del mismo a PERSONAL para que sea archivado en la carpeta personal del funcionario respectivo y una copia a CONTABILIDAD para que proceda a devengar el SIL a recuperar, para esto se adjuntará el "Calculo SIL" de la LM.
  - iii. Actualizar en el SPM el estado de la LM (ver proceso en el punto 6.4.1).
- c) Si la LM fue RECHAZADA o REDUCIDA:  
 Elaborar oficio conductor al funcionario(a) señalado en la LM indicándole que se recepcionó notificación de resolución de rechazo o reducción de esta y que esta resolución debe ser apelada. El plazo que tiene el(la) funcionario(a) para apelar es de 15 (quince) días hábiles contados desde la recepción del pronunciamiento de la aseguradora de salud.

Si el funcionario procede a efectuar la apelación, deberá enviar copia de sus descargos al ENCARGADO LM para que así se tome conocimiento de su apelación y de esta manera esperar la resolución final antes de proceder a la restitución de las remuneraciones pagadas durante la duración de la LM.

En caso de que el funcionario NO PROCEDA a apelar o si la COMPIN rechaza en última instancia la LM, se confeccionará un DECRETO que rectifique el decreto alcaldicio que autorizo la ausencia del funcionario por la LM y que además solicitará la restitución de las remuneraciones percibidas a este durante el uso de la LM que no fue aprobada y se le notificará de dicho acto administrativo al funcionario señalándole que, si lo desea, podrá hacer uso de su derecho a solicitar condonación y/o rebaja del presente descuento a la CGR. Aplica de conformidad a la normativa contenida en el artículo 67 de la Ley N° 10.336 de CGR.

Cabe mencionar que según señala el artículo 63 del Decreto N° 3 de 1984 del Ministerio de Salud, que contiene "Reglamento de Licencias Médicas", el rechazo de una LM 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. Aplica dictamen N° 60.068 de 20 de octubre de 2009 de la CGR.



En caso de que la CGR condone la deuda, se procederá a dejar sin efecto el DECRETO que rectificaba autorización de ausencia por uso de LM y que solicitaba la restitución de las remuneraciones pagadas durante el uso de la misma. Se enviara una copia de este acto administrativo a PERSONAL para que lo archive en la carpeta personal del funcionario junto con la resolución de la CGR.

Ahora bien, si la CGR rechaza la condonación, se enviará copia del DECRETO que rectificaba autorización de ausencia por uso de LM y que solicitaba la restitución de las remuneraciones pagadas durante el uso de la misma a REMUNERACIONES para que proceda a descontar en la liquidación de sueldo del periodo respectivo lo señalado en este. Si la CGR resolutorá rebajar el descuento, se rectificará el DECRETO en comento por la suma señalada por esta entidad de control. De igual manera se enviara una copia de este acto administrativo a PERSONAL para que lo archive en la carpeta personal del funcionario junto con la resolución de la CGR.

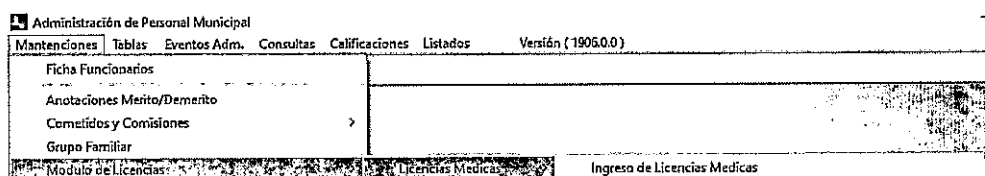
Si el funcionario(a) en última instancia decide apelar a la SUSESO o a los tribunales de justicia, deberá de igual manera enviar copia de este proceso al ENCARGADO LM para que tome conocimiento y así evitar llevar a cabo el descuento antes señalado o si este ya se efectuó para la devolución de lo reintegrado, si procediere por sentencia judicial favorable al funcionario.

Sea cual sea el escenario que se genere de todo lo aquí señalado, el ENCARGADO LM deberá enviar el DECRETO de todas aquellas LM que generen SIL a CONTABILIDAD para su devengamiento respectivo y que ya no tengan instancias de apelación.

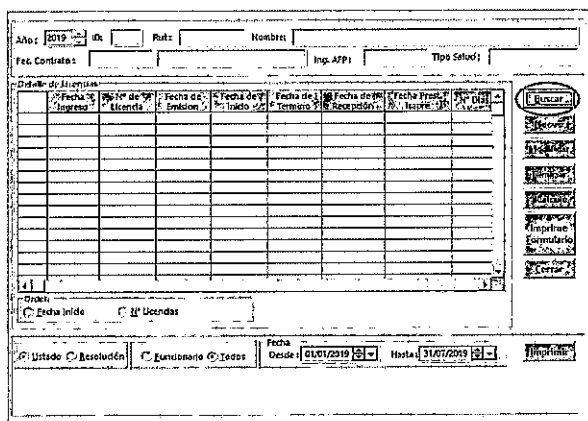
Toda la documentación y/o acto administrativo aquí generado, deberá ser digitalizado por el ENCARGADO LM y subido a la NUBE en la carpeta de la LM respectiva.

#### 6.4.1 Actualización de LM en SPM

Toda actualización de la LM debe ser hecho en el Sistema de Personal Municipal en el módulo de Licencias Médicas, opción "Ingreso de Licencias Médicas" de la empresa CAS-Chile.

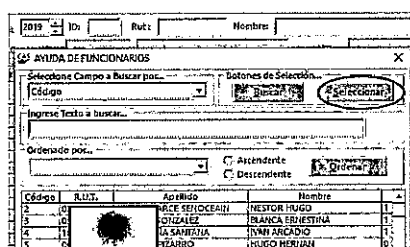


Al abrir el sistema, en la opción señalada, se desplegará la siguiente imagen:

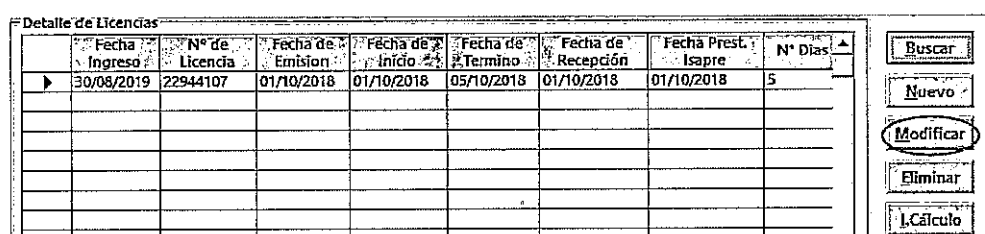


En este formulario, debe seleccionar el año en curso, ingresar el ID del funcionario. Si no lo conoce, haga clic en el botón "Buscar" para filtrar a estos.

Haga clic en la fila del funcionario y presione el botón "Seleccionar".



Se desplegarán las LM del funcionario buscado anteriormente y en la grilla deberá seleccionar la LM que desee actualizar. Luego presione el botón "Modificar".



Al hacer clic en este botón, se desplegará una ventana con todos los antecedentes de la LM y allí usted podrá editar los campos necesarios.



a) Estado Licencia Médica

En esta opción podrá seleccionar el estado de la LM.

En caso de que la LM sea reducida, deberá ingresar los días no fueron aprobados.

Para todos los casos, una vez modificado este estado, deberá ingresar el N° de Resolución y la Fecha de la misma que actualizo esta LM.

b) Fecha Presentación en ISAPRE

Ingrese la fecha en que la LM fue derivada a la ISAPRE.

c) Fecha Presentación en COMPIN

Ingrese la fecha en que la LM fue derivada a la ISAPRE.

Para todos los casos aquí presentados, una vez que ha finalizado de modificar la LM, deberá hacer clic en el botón "Aceptar" o si desea descartar los cambios, haga clic en "Cancelar".

Recuerde: Si desea **ELIMINAR** la LM y todos sus antecedentes (cuidado, hecho esto no se puede deshacer) en vez de presionar el botón "Modificar", debe hacer clic en "Eliminar" y luego en "Aceptar" para que la LM sea borrada del SPM.



6.5 Del pago de la Licencia Médica

El ENCARGADO LM deberá hacer seguimiento de todas aquellas LM con derecho a Recuperación del SIL para verificar que el pago de este subsidio sea acorde a lo solicitado y que se haya efectuado en los plazos que señala la legislación vigente. Para ello deberá seguir los siguientes pasos:

a) Confeccionar oficio conductor solicitando el pago de las LM que hayan generado el subsidio respectivo, para ello deberá señalar las LM en comento y su fecha de recepción.

Dicha solicitud de pago deberá ser entregada en cada una de las aseguradoras de salud y debe quedar constancia de la entrega de la misma en el cuaderno de correspondencia respectivo.

Esta información debe ser digitalizada y almacenada en la NUBE en la respectiva carpeta de la LM.

b) Revisar diariamente los sitios web de las aseguradoras de salud para analizar los pagos efectuados por estas en la cuenta corriente de la municipalidad.

c) Visitar, si es pertinente, el primer y último día hábil de la semana laboral las oficinas de las aseguradoras de salud para el retiro de documentos bancarios y su posterior entrega en TESORERIA junto con la documentación de respaldo.

d) Analizar que cada devolución del SIL corresponda a lo señalado en la solicitud de pago y verificar si procede reajustar o recalcular el mismo.

e) Enviar a CONTABILIDAD informe de los pagos recibidos con su respectiva LM para que esta proceda a contabilizar y percibir el devengado respectivo.

f) Registrar en SPM las devoluciones SIL de las LM respectivas.

6.5.1 Registrar devoluciones SIL en SPM

Toda recaudación del SIL de las LM debe ser hecho en el Sistema de Personal Municipal en el módulo de Licencias Médicas, opción "Ingreso de Licencias Médicas" de la empresa CAS-Chile.



Se debe ir a la opción Recaudación de Licencias.



Mantenciones	Tablas	Eventos Adm.	Consultas	Calificaciones	Listados	Versión (1905.0.0)
Ficha Funcionarios						
Anotaciones Merito/Demerito						
Cometidos y Comisiones						
Grupo Familiar						
Modulo de Licencias	Licencias Medicas					Ingreso de Licencias Medicas
Investigación Sumaria						Ingreso de Licencia con 180 Días
Nombramiento, Designación y Ascenso						Recaudación de Licencias

Al abrir el sistema, en la opción señalada, se desplegará la siguiente imagen:

Año: 2019  Impagas  Pagadas  Todas ISAPRE

N° Licencia Médica

N° Licencia	Código Funcionario	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Término	N° de Días Reales	Ti

Orden:  Fecha Inicio  N° Licencias

Pagos Asociados a la Licencia Médica N°

Fecha Ingreso	N° Cheque	Fecha Cheque	Monto Doc.	N° Días	Fec. Desde Pago	Fec. Hasta Pago

Recuerde: Las LM deben tener el estado "APROBADA" para que aparezcan en esta grilla.

En este formulario, debe seleccionar el año en curso, el estado que quiere filtrar (impagas, pagas, o todas) y si gusta la ISAPRE.

En "N° Licencia Médica" debe ingresar el número de folio ingresado anteriormente:



Si es en papel: N° 2 <b>54891684</b> Licencias Médicas Se la fecha de inicio del reposo y el día de inicio del periodo de vigencia y la fecha de inicio del reposo	Si es electrónica: MINISTERIO DE SALUD  N° 3 0317974000
---	--

Si selecciona alguna ISAPRE, aparecerán todas las asociadas a estas sin importar el funcionario.

N° Licencia	Código Funcionario	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Término	N° de Días Reales	Ti
26790100	235	[Redacted]	11/03/2019	17/03/2019	7	4
26921475	213	[Redacted]	15/03/2019	13/04/2019	30	1

Para agregar pagos asociados, debe hacer doble clic en la fila de la LM a revisar.

Se activará el botón "Nuevo" en la sección inferior de esta grilla.

Pagos Asociados a la Licencia Médica N° 26921475

Fecha Ingreso	N° Cheque	Fecha Cheque	Monto Doc.	N° Días	Fec. Desde Pago	Fec. Hasta Pago

Si desea agregar un nuevo pago, debe presionar el botón "Nuevo" y se desplegará el siguiente formulario:

Ingreso de Pagos

[ Datos ]  
 N° Licencia: 26921475 Inicio: 15/03/2019 Término: 13/04/2019 N° Días Reales: 30  
 Extensión:  Si  No Renta Promedio: 1,434,076 Pago Subsidio Diario: 47,883  
 Total Licencia: 1,728,054 Total de Pagos: 0 N° Días a Pago: 30

[ Datos del Pago ]  
 Fecha Ingreso: 15/04/2019 N° Días a Recaudar: 20  
 N° Cheque: 123 Fecha Desde Período Pago: 15/03/2019  
 N° Memorándum: 321 Fecha Hasta Período Pago: 03/04/2019  
 Fecha Cheque: 15/04/2019 Banco: BANCOESTADO  
 Monto: 1500000  
 Observación:

[ Totales ]  
 Valor Licencia: 1,728,054 Valor Carencia: 0 Total a Recaudar: 1,728,054 Total Pagado: 1,500,000 Total Diferencia: 228,054





La sección "Datos" es un resumen de la LM ingresada.

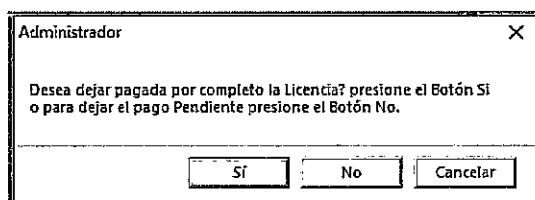
La sección "Datos del Pago" tiene los siguientes campos:

- i. Fecha de Ingreso: Fecha en que se ingresa el pago, puede ser la fecha actual.
- ii. N° Cheque: es el número del documento bancario donde viene el pago de la LM
- iii. N° Memorándum: es el número del oficio conductor del cheque, si corresponde.
- iv. Fecha Cheque: es la fecha del cheque.
- v. Monto: es el monto del SIL de la LM respectiva, no es el monto total del cheque ya que puede que el mismo documento bancario reúna el pago del SIL de varias LM.
- vi. N° Días a Recaudar: son los días que paga el SIL, puede que sea el pago uno de varios.
- vii. Fecha Desde Periodo Pago: es la fecha de inicio del SIL recuperado.
- viii. Fecha Hasta Periodo Pago: es la fecha de término del SIL recuperado y será calculado automáticamente con los días a recaudar.
- ix. Banco: el banco emisor del cheque.

La sección "Totales" señala el resumen financiero de la LM y si queda algún saldo por recuperar. Recuerde que si existe alguna diferencia, esta debe ser analizada ya que quizá la aseguradora de salud haya errado en el cálculo del SIL.

El sistema solicitará confirmar si desea dejar "PAGADA" por completo la LM o en estado "PENDIENTE". Si no hay saldos o diferencias, haga clic en "SI"; si aún quedan pagos por recepcionar, presione "NO", para cancelar la operación, presione "Cancelar".

Presione "Aceptar" para guardar el pago.



Si desea "ELIMINAR" o "MODIFICAR" algún pago, debe seleccionarlo desde la grilla y presionar dichos botones.

Para finalizar el proceso, seleccione "Cerrar"

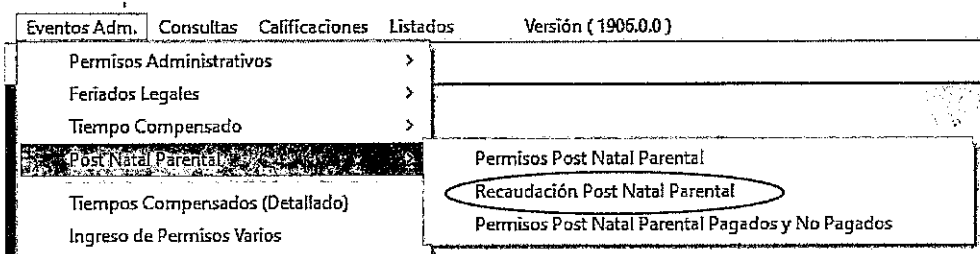


### 6.5.2 Registrar devoluciones SIL de LM Post Parentales

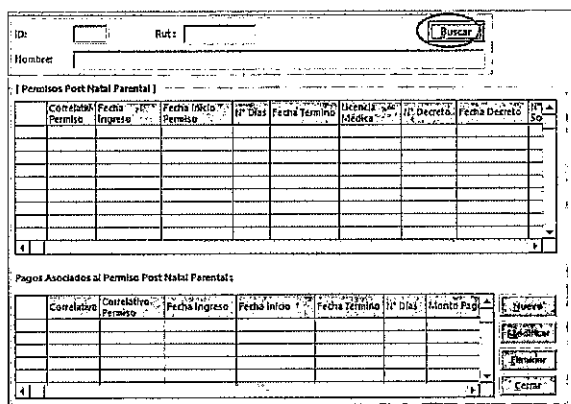
Toda recaudación del SIL de las LM debe ser hecho en el Sistema de Personal Municipal en el módulo de Licencias Médicas, opción "Ingreso de Licencias Médicas" de la empresa CAS-Chile.



Se debe ir a la opción "Eventos Adm.", luego en "Post Natal Parental" y hacer clic en "Recaudación Post Natal Parental".

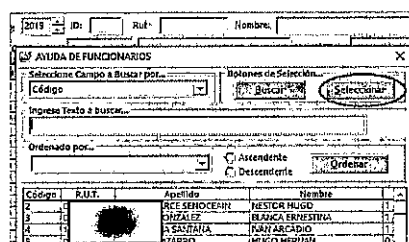


Al abrir el sistema, en la opción señalada, se desplegará la siguiente imagen:



En este formulario, debe ingresar el ID del funcionario. Si no lo conoce, haga clic en el botón "Buscar" para filtrar a estos.

Haga clic en la fila del funcionario y presione el botón "Seleccionar".



Se desplegarán las LM del funcionario buscado anteriormente y en la grilla deberá hacer doble clic en la LM que desee actualizar.



[ Permisos Post Natal Parental ]									
Correlativo Permiso	Fecha Ingreso	Fecha Inicio Permiso	Nº Días	Fecha Termino	Licencia Médica	Nº Decreto	Fecha Decreto	AP	So
9	24/09/2019	24/09/2019	42	04/11/2019	998877				

Se activará el botón "Nuevo" en la sección inferior de esta grilla.

Recaudación Permisos Post Natal Parental : 9									
Correlativo	Correlativo Permiso	Fecha Ingreso	Fecha Inicio	Fecha Termino	Nº Días	Monto Pag			

Si desea agregar un nuevo pago, debe presionar el botón "Nuevo" y se desplegara el siguiente formulario:

Ingreso de Pagos			
<b>Datos</b>			
Inicio	24/09/2019	Termino	04/11/2019
		Nº Días	42
Total Permiso:	2,584,058	Valor Diario Permiso	48,435
		Total de Pagos	0
<b>Datos del Pago</b>			
Fecha Ingreso	24/09/2019	Nº Días	
Nº Documento		Fecha Desde Periodo Pago	24/09/2019
Nº Dcto Conductor		Fecha Hasta Periodo Pago	04/11/2019
Fecha Cheque	24/09/2019	Banco	
Monto			
<b>Totales</b>			
Valor Permiso	2,584,058	Total Pagado	0
		Total Diferencia	2,584,058
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

La sección "Datos" es un resumen de la LM ingresada.

La sección "Datos del Pago" tiene los siguientes campos:

- x. Fecha de Ingreso: Fecha en que se ingresa el pago, puede ser la fecha actual.
- xi. Nº Documento: es el número del documento bancario donde viene el pago de la LM



- xii. Nº Dcto Conductor: es el número del oficio conductor del cheque, si corresponde.
- xiii. Fecha Cheque: es la fecha del cheque.
- xiv. Monto: es el monto del SIL de la LM respectiva, no es el monto total del cheque ya que puede que el mismo documento bancario reúna el pago del SIL de varias LM.
- xv. Nº Días a Recaudar: son los días que paga el SIL, puede que sea el pago uno de varios.
- xvi. Fecha Desde Periodo Pago: es la fecha de inicio del SIL recuperado.
- xvii. Fecha Hasta Periodo Pago: es la fecha de término del SIL recuperado y será calculado automáticamente con los días a recaudar.
- xviii. Banco: el banco emisor del cheque.

La sección "Totales" señala el resumen financiero de la LM y si queda algún saldo por recuperar. Recuerde que si existe alguna diferencia, esta debe ser analizada ya que quizá la aseguradora de salud haya errado en el cálculo del SIL.

Si desea "ELIMINAR" o "MODIFICAR" algún pago, debe seleccionarlo desde la grilla y presionar dichos botones.

Para finalizar el proceso, seleccione "Cerrar"



## 7. Trámites y Plazos

Para simplificar los distintos procesos de la Gestión de Licencias Médicas, a continuación se detallan estos con sus plazos y responsables:

Proceso	Descripción	Plazo	Responsable
Entrega de LM	Entrega del formulario de la LM a la sección de Personal	3 días hábiles desde la fecha de inicio del reposo	Funcionario
Registro de LM en SPM	Registro de la LM en el SPM por parte de la sección de Personal	1/2 día hábil desde la fecha de recepción de la LM	Sección de Personal
Despacho de LM en COMPIN o ISAPRE	Envío de las LM con la documentación anexa a Aseguradoras de Salud. Enviar copia de las LM despachadas al ENCARGADO LM.	3 días hábiles desde la fecha de recepción de la LM	Sección de Personal
Confección de DECRETO que autoriza ausencia por LM	Confección de acto administrativo para justificar inasistencia por uso de LM de un funcionario. En el mismo acto se debe avisar a la unidad donde desarrolle funciones el funcionario con LM para informar su ausencia.	1/2 día hábil desde la fecha de recepción del listado de LM despachadas de parte de la sección de Personal.	Encargado LM
Envío de DECRETO que autoriza ausencia por LM a unidades	Envío del DECRETO que autoriza ausencia de un funcionario por uso de LM a la Sección de Personal.	1 día hábil desde la fecha de recepción del DECRETO totalmente tramitado.	Encargado LM
Consulta de Estado de LM en COMPIN y/o sitio web de ISAPRE	Consulta en línea, por correo electrónico o telefónica del estado de las LM tramitadas	Cada 1 día hábil desde el tercer día de la fecha de recepción de la LM por parte de COMPIN o ISAPRE	Encargado LM
Confección de DECRETO que reconoce las LM aprobadas por COMPIN o ISAPRE	Confección de acto administrativo para reconocer las LM aprobadas por COMPIN o ISAPRE. El mismo una vez tramitado debe ser ingresado a SIAPER	1 día hábil desde la fecha de recepción de la resolución que aprobó la LM	Encargado LM
Confección de oficio señalando rechazo o reducción de LM a funcionario	Se debe avisar al funcionario si la LM entregada ha sido rechazada o reducida para que proceda a apelar a la COMPIN o SUSESO	1 día hábil desde la fecha de recepción de la resolución que aprobó o rechazo la LM.	Encargado LM
Apelación a COMPIN por LM rechazada o reducida	El funcionario afectado por una LM rechazada o reducida deberá apelar a la COMPIN en primera instancia siempre y cuando su aseguradora sea una ISAPRE.	15 días hábiles desde la fecha de recepción de la resolución que aprobó o rechazo la LM.	Funcionario

Dirección: Plaza N° 25 – Teléfono: 512672300 – Correo Electrónico: contacto@valenar.cl



Proceso	Descripción	Plazo	Responsable
Apelación a SUSESO por LM rechazada o reducida (FONASA)	El funcionario afectado por una LM rechazada o reducida deberá apelar a la SUSESO siempre y cuando su aseguradora sea FONASA.	Hasta seis meses que es el plazo de caducidad para hacer efectivo el pago del SIL de la LM	Funcionario
Apelación a SUSESO por LM rechazada o reducida (ISAPRE)	El funcionario afectado por una LM rechazada o reducida deberá apelar a la SUSESO si es segunda instancia.	Hasta seis meses que es el plazo de caducidad para hacer efectivo el pago del SIL de la LM	Funcionario
Aviso al Encargado LM por apelaciones	Sea cual sea la etapa de apelación, el funcionario debe dar aviso al Encargado de LM de esta y notificar el avance en el tiempo de la misma ya que una vez emitida la notificación de descuento, se decretará el mismo por acto administrativo y si no se recibe alguna información, se procederá a descontar en el plazo estipulado.	5 días hábiles desde la fecha de recepción de la apelación por parte de la COMPIN, ISAPRE o SUSESO según corresponda.	Funcionario
Confección de DECRETO rectifica decreto que autoriza ausencia por uso de LM y solicita restitución de remuneraciones mal percibidas por rechazo de LM	Una vez confirmada la resolución de la COMPIN que rechaza o reduce la LM, se debe confeccionar un DECRETO para rectificar ausencia del funcionario y solicitar remuneraciones mal percibidas por los días de duración de la LM.	5 días hábiles desde la fecha de resolución que confirma la decisión de la COMPIN o desde que se recibió la notificación de descuento y se rechazó derecho a apelar LM	Encargado LM
Apelación a CGR para condonar o reducir montos a reintegrar por LM rechazada o reducida	El funcionario tiene el derecho de solicitar a la CGR condonación o reducción de la deuda contraída por la LM rechazada o reducida. Deberá dar aviso al Encargado LM para mantener en espera la entrega del DECRETO que solicita reintegro.	5 días hábiles desde la fecha de recepción de copia de decreto que solicita reintegrar remuneraciones mal percibidas por rechazo de LM	Funcionario
Devolución de remuneraciones reintegradas por condonación de CGR	Si la CGR condona o reduce la deuda contraída por una LM rechazada y que fue reintegrada por un funcionario, se debe rectificar decretos y devolver montos reintegrados al funcionario	10 días hábiles desde la fecha de recepción de la resolución de CGR que aprueba condonación o reducción de monto a reintegrar	Encargado LM
Envío de actos administrativos relativos a LM a la Sección de Personal	Todos los actos administrativos emanados en las etapas de aprobación, reducción o rechazo de una LM como asimismo sus rectificaciones y solicitudes de reintegro deben ser enviados con copia a Personal.	5 días hábiles desde la fecha de recepción de los actos administrativos totalmente tramitados	Encargado LM

Dirección: Plaza N° 25 – Teléfono: 512672300 – Correo Electrónico: contacto@valenar.cl



Proceso	Descripción	Plazo	Responsable
Devengado del Cálculo SIL	Contabilidad debe devengar el Cálculo SIL de cada LM aprobada	3 días hábiles desde la fecha de recepción de la resolución que aprueba la LM	Encargado LM
Solicitud de Pago del SIL	Se debe solicitar el pago del SIL de cada LM aprobada a la Aseguradora de Salud respectiva	3 días hábiles desde la fecha de recepción de la resolución que aprueba la LM	Encargado LM
Ingreso de documentos bancarios por concepto de recuperación SIL	Cada documento bancario que sea respecto a la recuperación del SIL de las LM aprobadas, debe ser registrado contablemente e individualizar las LM y los funcionarios.	1 día hábil desde la fecha de recepción del documento bancario	Tesorería o Encargado LM



## 8. Consideraciones Finales

- El ENCARGADO LM deberá enviar de manera mensual, reporte de las LM recibidas, tramitadas y pagadas a la Dirección de Administración y Finanzas para su archivo.
- CONTABILIDAD deberá tener un control de los devengados del cálculo del SIL e informar al ENCARGADO LM cuando estos sobrepasen los 45 días de sin que hayan sido percibidos.
- TESORERIA al momento de percibir ingresos por concepto de Calculo SIL, deberá informar en un 1 (un) día hábil la recepción de estos dineros al ENCARGADO LM para que haga seguimiento de las LM respectivas.
- Para el cálculo de los montos a reintegrar por LM rechazadas, se deberá tomar el Total de Haberes del periodo de la LM y dividir dicho valor por 30 para luego ese resultado multiplicarlo por la cantidad de días rechazados. Se debe tener cuidado en tomar el total de haberes percibidos en dicho periodo y de aquellas asignaciones que se devenguen de manera mensual y se paguen de manera trimestral, como la Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- Todas las comunicaciones que se efectúen entre cada uno de los actores de cada proceso aquí desarrollado podrá ser de manera física o electrónica, utilizando la cuenta de correo electrónico institucional.
- El SPM aún no tiene habilitada alguna función respecto a las LM de la Ley N° 21.063 o SANNA, por lo tanto éstas deberán ser ingresadas en un sistema informático complementario o por medio de una hoja de cálculo que se desarrollará a posterior.



## 9. Control de Cambios

Versión 20190911.1 de 11/09/2019

- Elaboración del Manual de Gestión de Licencias Médicas

Proceso	Fecha	Responsable	Firma
Elaboración	11/09/2019	<b>Marco A. González Ledezma</b> Profesional	
Revisión	13/09/2019	<b>Héctor Castañeda Paredes</b> Jefe Dpto. de Personal	
Visación	16/09/2019	<b>José Díaz Maldonado</b> Director Jurídico	
Aprobación	16/09/2019	<b>Pablo Lanas Traslaviña</b> Director de Administración y Finanzas	