



I MUNICIPALIDAD DE VALLENAR  
DEPARTAMENTO DE SALUD



DECRETO EXENTO N° 3020 /

Vallenar,

09 AGO. 2017

**VISTOS**

- Decreto Exento N°1609 de fecha 27 Abril 2017 que delega firmas del Sr. Alcalde.
- Decreto Exento N°1950 de fecha 23 Mayo 2017 que modifica Decreto Exento N°1609 el cual aprueba reglamento de delegación de atribuciones y asignación de funciones alcaldías.
- La necesidad de regularizar el procedimiento para la tramitación de Licencias Medicas de funcionarios del Área de Salud Municipal.
- Teniendo presente las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

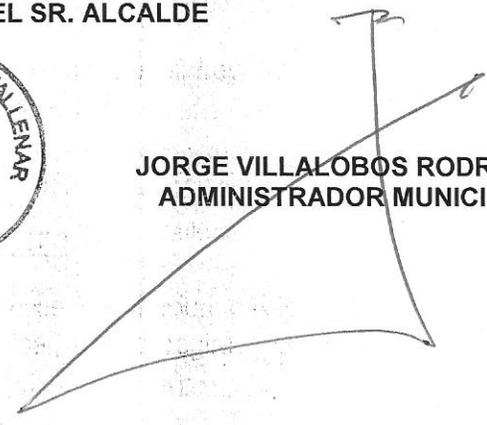
**DECRETO**

- 1°. Apruébese Manual de Procedimiento Interno de Tramitación y Registro de Licencias Medicas para funcionarios del Área de Salud Municipal, el cual regirá a contar de esta fecha y cuyo procedimiento se adjunta.
- 2° Tómesese debida nota por quien corresponda para los fines que haya lugar.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE  
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE**

  
**NANCY FARFAN RIVEROS  
SECRETARÍA MUNICIPAL**



  
**JORGE VILLALOBOS RODRIGUEZ  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

**DISTRIBUCION:**

- Administrador Municipal
- Dirección de Control
- Jefa de Administración y Finanzas
- Archivo Oficina de Transparencia Municipal
- Archivo Oficina de Partes

JVR/NFR/Dra. PSG/CRT/pah



**I MUNICIPALIDAD DE VALLENAR  
DEPARTAMENTO DE SALUD**



**I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR  
DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL**

**PROCEDIMIENTO INTERNO  
DE TRAMITACIÓN Y REGISTRO DE LICENCIAS MÉDICAS /17**





I MUNICIPALIDAD DE VALLENAR  
DEPARTAMENTO DE SALUD



## TITULO I

### AMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1.-** El siguiente procedimiento será aplicado para todas las licencias médicas presentadas por los funcionarios de la Dirección de Salud de la Ilustre Municipalidad de ValLENAR, y que son regidos por las Leyes N°19.378 y 18.883.

## 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.-** Existirá un solo formulario de licencia médica sea que se materialice en papel o en documentos electrónicos para todos los trabajadores, independientemente del régimen previsional, laboral o estatutario al que se encuentren afectos. El formulario se compone de diversas secciones que se llenarán, en forma manuscrita o electrónica por el profesional, el trabajador, el empleador, Caja de Compensación o la Isapre, según corresponda.





### TITULO III DEL REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE LA LICENCIA MÉDICA

**Artículo 4.-** El proceso de registro de la licencia médica es una labor que se efectúa diariamente en el Sistema de Personal Salud (SPS), específicamente en el Módulo de Licencias Médicas, por el funcionario correspondiente de la Unidad de Remuneraciones.

Todos los ingresos y modificaciones de licencias se deben realizar de acuerdo a lo establecido para ello en el manual de usuario del SPS.

**Artículo 5.-** Una vez ingresados y almacenada la información de la nueva licencia, el Encargado de Remuneraciones, debe realizar el cálculo del subsidio de incapacidad laboral, en este informe se obtiene el pago que percibirá por el concepto de licencia.

**Artículo 6.-** Posterior al ingreso de la licencia en el SPS, y realizado el cálculo del subsidio por licencia, corresponde efectuar el llenado de la licencia médica, en su respectiva sección C, la cual es de responsabilidad exclusiva del empleador, y contiene los siguientes puntos:

- C.1. Identificación del Empleador o trabajador independiente.
- C.2. Identificación de régimen previsional del trabajador y entidad pagadora del subsidio.
- C.3. Informe de remuneraciones rentas y/o subsidios

Además se deben adjuntar las tres últimas liquidaciones de sueldo del funcionario con licencia para su tramitación.

Dependiendo del tipo de licencia médica recibida, 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 la unidad de RRHH.
- Licencias por enfermedad profesional: Declaración individual de enfermedad Profesional, DIEP, que será aportada por la unidad de RRHH
- Licencias maternas "Post Natal": Certificado de nacimiento del Hijo(a), que deberá ser aportado por la funcionaria, madre del menor o su representante.

El Encargado de Remuneraciones será el encargado de la recuperación de los respectivos subsidios por concepto de licencias médicas

Antes de enviar la licencia a tramitar se debe sacar una copia de ella y entregarla a Administrativo de Recursos Humanos, estos documentos quedaran archivados en la carpeta del funcionario.

#### TITULO IV DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 7.-** 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, contados desde la fecha de inicio de la licencia; en caso contrario se entenderá fuera de plazo, pudiendo significar incluso el rechazo de la licencia.

Las licencias médicas deberán ser presentadas en la unidad de remuneraciones del Depto. de Salud, preferentemente dentro de las primera 48 horas y en horario de 08:00 a 17:00 Hrs.

**Artículo 8.-** De la recepción de la licencia médica: El funcionario que reciba la Licencia deberá revisar en el acto lo siguiente:





I MUNICIPALIDAD DE VALLENAR  
DEPARTAMENTO DE SALUD



- 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 apertura del sello. 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), Etc.

**Artículo 9.-** En el evento que las licencias presenten algún tipo de inconveniente u omisión de algún campo obligatorio de lo antes mencionado, el funcionario que recibe la licencia deberá comunicarlo en el momento a la persona que la presenta, informándole a cerca de los trámites que sean necesarios que efectúe para la regularización de ellas. La licencia no será recepcionada hasta que se regularice la observación.

**Artículo 10.-** El funcionario que recibe la licencia médica deberá completar el comprobante de recepción de la misma con la firma, fecha y timbre respectivo, devolviendo el comprobante de recepción a la persona que la entrega.

Una vez recepcionada la licencia médica, esta debe ser tramitada e ingresada al ítem de licencia médica en el "Sistema de Personal Municipal" en el cual deberá dejar registro de la recepción y todos los antecedentes de la misma.





I MUNICIPALIDAD DE VALLENAR  
DEPARTAMENTO DE SALUD



Para los casos de licencias electrónicas, en forma diaria el Encargado de RRHH, debe revisar en la página web [www.licencia.cl](http://www.licencia.cl) si existen licencias a tramitar, y realizar su tramitación vía electrónica, una vez realizado el trámite debe entregar una copia de la licencia y documentación al encargado del ingreso de las licencias al "Sistema de Personal Municipal"

• El funcionario encargado de la tramitación e ingreso de la licencia al "Sistema de Personal Municipal" deberá elaborar la notificación a la Unidad de trabajo de la cual depende el funcionario que está con licencia médica, considerando al menos los siguientes antecedentes:

- Nombre del funcionario que presentó la licencia médica.
- Número de folio de la licencia
- Fecha de inicio de la licencia médica.
- Fecha de término de la licencia médica.
- Profesional que emite la licencia
- Identificar si la licencia es Institucional o Privada
- Fecha de la presentación de la licencia médica en la unidad de personal correspondiente.

Esta notificación deberá ser efectuada mediante correo electrónico, dirigido a la jefatura correspondiente y con copia al Encargado de RRHH, Encargado de Administración de Personal, Jefatura de Administración y Finanzas y Directora del Departamento de Salud.





I MUNICIPALIDAD DE VALLENAR  
DEPARTAMENTO DE SALUD



**Artículo 11.-** Conforme al "Reglamento de autorizaciones de Licencias Médicas", artículo 63 del decreto N° 3 de 1984 del Ministerio de Salud, La devolución o reintegro de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos por el beneficiario de una licencia no autorizada, rechazada o invalidada, es obligatorio.

El rechazo o modificación de una licencia médica hace procedente el descuento o retención de las remuneraciones, para proceder a la devolución de las sumas percibidas indebidamente. Lo anterior se aplica aun cuando se encuentre pendiente el pronunciamiento de la Superintendencia de Seguridad Social, Dictamen N° 60068 de Fecha 29-10-2009 de la Contraloría General de la Republica

**Artículo 12.-** 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 13.-** El software utilizado en el Departamento de Salud Municipal se denomina "Sistema de Personal Municipal", en el cual se gestionará el ingreso, su funcionalidad y forma de uso estarán disponibles en el correspondiente "Manual de Usuario Sistema de Personal municipal".

**Artículo 14.-** El Jefe de Administración y Finanza del Departamento de Salud, o quien este designe, será responsable de velar por el óptimo cumplimiento de este procedimiento.





## TITULO V PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN

**Artículo 15.-** El trámite de la Licencia ante la caja de compensación o la Isapre según corresponda, será realizado por el Encargado de Remuneraciones quien llevara una **libreta de registro de licencias** donde se detallan las licencias a tramitar, dejando registro de la recepción por parte de las entidades pertinentes en la libreta de registro de licencias, solicitando timbre, firma y fecha de la recepción.

**Artículo 16.-** El tiempo para la tramitación y envío de las licencias médicas no debe exceder a 03 día hábiles, contados desde la fecha de recepción de ésta. En caso contrario se debe informar al Jefe de Administración y Finanzas de las causales de su retraso y dejar registro de todos aquellos antecedentes que sean pertinentes para su aclaración. La Unidad responsable de cautelar el cumplimiento de los plazos señalados será Administración y Finanzas.

## TITULO VI RESOLUCIÓN Y/O PRONUNCIAMIENTO DE LA LICENCIA

**Artículo 17.-** Es responsabilidad del funcionario conocer el estado de su licencia médica: Autorizada, Rechazada, Reducida o Ampliada. La Compin y las Isapres, comunican al funcionario y a la entidad laboral del estado de la licencia médica.

**Artículo 18.-** Respecto de las licencias médicas Autorizadas por la Compin o las Isapres, informadas al funcionario y a la institución, generarán el





I MUNICIPALIDAD DE VALLENAR  
DEPARTAMENTO DE SALUD



correspondiente pago del subsidio por licencia médica, por parte de estas entidades, según corresponda. El Encargado de Remuneraciones, debe hacer entrega del documento contable a la Unidad de contabilidad el Departamento de Salud y debe hacer el ingreso del subsidio al Sistema de personal.

**Artículo 19.-** Respecto de las Licencias Médicas Autorizadas por la Compín o las Isapres con cargo al empleador, según el Art. 56 DS N° 3 de 1984, e informadas a la institución, la Unidad de RR.HH efectuará un registro paralelo de la licencia médica al realizado en el 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 RRHH 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 y lo reportará al Jefe de Administración y Finanzas.

**Artículo 20.-** En relación con la Licencias médicas reducidas o rechazadas por la Compín o Isapre, e informadas a la institución, el procedimiento será el siguiente:

- En el caso de licencias rechazadas o reducidas por la Compín o Isapre de 01 a 15 días la unidad de RR.HH. notificará mediante correo electrónico al funcionario para que realice sus apelaciones correspondientes teniendo un plazo total (todo el proceso de apelación) no superior a 60 días corridos para presentar todos los antecedentes de su tramitación. En el caso que aún no sea resuelta esta apelación se procederá a descuento en la remuneración siguiente mediante decreto alcaldicio.
- En el caso de licencias rechazadas o reducidas de 16 días o más días la unidad de RR.HH. notificará mediante correo electrónico al funcionario para que realice sus apelaciones correspondientes teniendo un plazo total





I MUNICIPALIDAD DE VALLENAR  
DEPARTAMENTO DE SALUD



(todo el proceso de apelación) no superior a 60 días corridos para presentar todos los antecedentes de su tramitación. En el caso que aún no sea resuelta esta apelación se procederá a enviar carta certificada con el monto total adeudado para su próximo descuento, el funcionario deberá responder por escrito la propuesta de reintegro la cual será enviada al concejo municipal para su aprobación.

**Artículo 21.-** La Unidad de Remuneraciones 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, considerando como fecha de cierre los días 20 de cada mes, de lo contrario se descontaría al mes siguiente.

## TITULO VII RESPUESTA DE LA COMPIN A LAS APELACIONES

**Artículo 22.-** Respecto de la Licencias Médicas apeladas y re dictaminadas por la COMPIN o por la SUCESO aprobando la apelación presentada por el funcionario, corresponde a la unidad de RR.HH:

Entrega de copia de la resolución del Compin o Suceso a la Unidad de Remuneraciones para que sea ingresada al SPS, la Unidad de Administración y Finanzas entregara una autorización formal que ordene el reintegro de las remuneraciones descontadas al funcionario cuando le fue rechazada o reducida su licencia médica.

La Unidad de remuneraciones, a través de un decreto, con la autorización formal de parte de la Unidad de Administración y Finanzas que ordena el





I MUNICIPALIDAD DE VALLENAR  
DEPARTAMENTO DE SALUD



reintegro de las remuneraciones descontadas al funcionario, procederá a incorporar en el próximo pago las remuneraciones.

**Artículo 23.-** En relación con las licencias médicas apeladas y dictaminadas por la Superintendencia de Salud o SUCESO rechazando la apelación. RRHH 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.

**Artículo 24.-** En el caso de Licencias Médicas rechazadas o reducidas por la Compín, 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 a Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas para su descuento correspondiente mediante decreto alcaldicio.

PSG/CRT/VJM

