

OF. ORD. Nº 300. -

ANT.: No hay

MAT.: Manual Procedimientos de
Tramitación y Cobros de
Licencias Médicas

CALBUCO, 06, octubre, 2020.

DE : TANIA BAHAMONDE OJEDA
JEFA DE PERSONAL (S)

A : DIRECTIVOS, JEFATURAS Y ENCARGADOS DE OFICINA
I. MUNICIPALIDAD DE CALBUCO.

- I. Junto con saludarlos (as), se hace entrega Uds. del Manual de Procedimientos Tramitación y Cobros de Licencias Médicas para funcionarios de la I. Municipalidad de Calbuco.
- II. Se solicita poder difundir la información con todos los funcionarios bajo su dependencia para su conocimiento y cumplimiento.
- III. Se despide atte.



TANIA BAHAMONDE OJEDA
JEFA DE PERSONAL (S)

TBO/fia

DISTRIBUCION:

- Administradora Municipal, Secretaria Municipal, Director SECPLAN, Directora de Transito y Transporte Público, Directora de Obras Municipales, Encargado de Informática, Encargado de Emergencia, Coordinadora de Programas Sociales, Director DIDECO, Encargado de Adquisiciones, Encargada de Rentas y Patentes, Directora de Administracion y Finanzas, Directora de Control, Encargado de Red Vial, Jefa Depto. Social, Directora de Aseo y Ornato, Juzgado de Policia Local.



APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS TRAMITACIÓN Y
COBROS DE LICENCIAS MÉDICAS.

DECRETO ALCALDICIO N° 5170

CALBUCO, 30.09.2020.

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1. Necesidad de implementar un Manual de Procedimientos Tramitación y cobros de Licencias Médicas en la Municipalidad de Calbuco.
2. El párrafo 5° "De Licencias Médicas", Artículo 110° al 112°, de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. Decreto Supremo N°3 de 1984, del Ministerio de Salud, que aprueba Reglamento de Autorización de las Licencias Medicas por las COMPIN e Instituciones de Salud Previsional y sus modificaciones.-
4. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO:

1. **APRUEBESE**, el siguiente Manual de Procedimientos Tramitación y Cobros de Licencias Medicas, que determina la forma en que se ejecutaran los procesos para las licencias médicas y recuperación de los Subsidios por Incapacidad Laboral del Personal de la Ilustre Municipalidad de Calbuco.
2. El presente Manual comenzara a regir a contar de la total tramitación del presente documento

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



IRENE VARGAS ANDRADE
SECRETARIA MUNICIPAL

AL/SEMU/DAF/OPM
DISTRIBUCIÓN

- a) Departamentos Municipales.
- b) Archivo.
- c) Correlativo.
- d) Publicación en Pagina Web.



RUBÉN CÁRDENAS GÓMEZ
ALCALDE DE CALBUCO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TRAMITACIÓN Y COBROS DE
LICENCIAS MÉDICAS**

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| TITULO I. NORMAS GENERALES | 5 |
| ARTÍCULO 1º: DEFINICIÓN. | 5 |
| ARTÍCULO 2º: TIPOS DE LICENCIAS MEDICAS Y SU CLASIFICACIÓN. 5 | |
| TÍTULO II. RECEPCION Y TRAMITACION DE LAS LICENCIAS MÉDICAS..... | 7 |
| ARTICULO 3º: FORMATOS DE LICENCIAS MEDICAS: | 7 |
| a).- Formulario Impreso emitido por la Casa De Moneda de Chile. | 7 |
| b).- Licencia Médica Electrónica que podrá materializarse a través de documentos electrónicos..... | 7 |
| 3.1.- De la Recepción de la Licencia Médica..... | 8 |
| 3.2.- De la Revisión de la Licencia Médica..... | 9 |
| ARTÍCULO 4º: PASOS PARA SU TRAMITACIÓN..... | 10 |
| 4.1.- Completar en el formulario con todos los antecedentes que se solicitan..... | 10 |
| 4.2.- Información que se debe adjuntar en caso de Licencias medicas tipo 1,2, o 7..... | 13 |
| 4.3.- Información que se debe adjuntar en caso de Licencias medicas tipo 3 “Maternales Pre y Post Natal”..... | 14 |
| 4.4.- Información que se debe adjuntar en caso de Licencias médicas de tipo 4 “Enfermedad Grave niño menor de 1 año”..... | 14 |
| 4.5.- Licencias médicas de tipo 5 o 6 “Accidente del trabajo o Enfermedad Profesional”..... | 15 |
| 4.6.- Enviar la documentación a la institución previsional, ya sea la COMPIN o ISAPRE. | 15 |
| 4.7.- Ingresar y Actualizar la Información de las Licencias Médicas del Funcionario al Sistema de Personal..... | 15 |
| 4.8.- Informar la Licencia Medica al SIAPER (Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado) | 17 |
| TÍTULO III. CONTABILIZACION DE LAS LICENCIAS MÉDICAS | 18 |

| | |
|---|----|
| ARTÍCULO 5º: DE LA OFICINA DE PERSONAL A CONTABILIDAD..... | 18 |
| 5.1.- Contabilización Licencias Medicas..... | 18 |
| 5.2.- Obligaciones del Encargado de Pago de Licencias Médicas: | 18 |
| TÍTULO IV. RESPUESTA DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD. | 22 |
| ARTÍCULO 6º: ESTADO DE LA LICENCIA: | 22 |
| 6.1.- AUTORIZADA:..... | 22 |
| 6.2.- RECHAZADA O REDUCIDA:..... | 22 |
| 6.2.1.- LICENCIA MÉDICA REDUCIDA: | 22 |
| 6.2.2.- LICENCIAS MÉDICAS RECHAZADAS..... | 23 |
| 6.3.- GLOSARIO DE DEFICIONES DE LICENCIAS NO PAGADAS. . | 24 |
| TITULO V. DIAGRAMA DE FLUJO | 25 |

TITULO I. NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1º: DEFINICIÓN.

Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario de la Ilustre Municipalidad de Calbuco, 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, dentista y/o matrona según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante la vigencia de la licencia Médica, el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.

ARTÍCULO 2º: TIPOS DE LICENCIAS MEDICAS Y SU CLASIFICACIÓN.

- Tipo 1: enfermedad o accidente común.
- Tipo 2: Prorroga medicina preventiva.
- Tipo 3: pre y postnatal.
- Tipo 4: enfermedad grave del niño menor de un año.
- Tipo 5: accidente del trabajo o del trayecto.
- Tipo 6: enfermedad profesional.
- Tipo 7: patologías del embarazo.

2.1.- Enfermedad o Accidente Común: Esta ausencia del trabajador se origina por prescripción médica, que atiende a otorgar el reposo completo o parcial al trabajador que ha sufrido alguna enfermedad común o algún accidente originado por situaciones ajenas al trabajo. Este derecho no establece duración máxima de la licencia médica.

2.2.- Prorroga Medicina Preventiva: Ley N°6174, otorgadas a pacientes con insuficiencia Renal en Hemodiálisis o con Trasplante Renal.

2.3.- Licencia Médica Pre y postnatal: Este tipo de Licencia es irrenunciable y puede ser otorgada además de los profesionales médicos, por un Matron (a).

2.4.- Enfermedad Grave del niño menor de un año: Se extiende una licencia por reposo total otorgada a la madre del hijo menor de un año, que se extiende por 7 días prorrogables y continuos de 7 en 7 hasta completar un total de 30 días. En caso de que el médico estime que se requiere días adicionales a los 30 días de licencia ya otorgados podrá extender una licencia por los días que estime conveniente adjuntando un informe médico complementario.

2.5.- Accidente del Trabajo o trayecto: Este tipo de licencias médicas se rigen por la Ley N° 16.744 y tienen una duración máxima de 52 semanas, el que podía ser prorrogado por 52 semanas más, dependiendo de la gravedad del accidente. Considera como accidentes de trabajo, todas aquellas lesiones sufridas por un trabajador en el desempeño de sus funciones, asimismo considera aquellos ocurridos en el trayecto de ida o regreso entre la casa y el lugar de trabajo.

2.6.- Enfermedad Profesional: En cuanto a las enfermedades profesionales, estas corresponden a las producidas como consecuencia directa del trabajo o profesión que se desempeña. Estas se encuentran normadas en el Decreto Supremo N° 109, de trabajo y previsión social, de 1968, actualizado mediante D.S. N° 73, de trabajo y previsión social de 2005.

2.7.- Patología del Embarazo: Entre las que se encuentran las extendidas por síntomas de aborto, síntomas de parto prematuro.

TÍTULO II. RECEPCION Y TRAMITACION DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

ARTICULO 3º: FORMATOS DE LICENCIAS MEDICAS:

- a).- Formulario Impreso emitido por la Casa De Moneda de Chile.
- b).- Licencia Médica Electrónica que podrá materializarse a través de documentos electrónicos

a) **En el caso de Licencias Medicas en Formulario Impreso**, el funcionario debe presentar la Licencia Medica ante su empleador en Oficina de Personal dentro de 3 días hábiles, contabilizados a partir de la fecha de iniciación de la Licencia Médica.

Si el formulario presenta campos vacíos, el formulario será devuelto para que se completen los datos, advirtiéndole que se debe entregar corregido dentro del plazo de 3 días hábiles desde la fecha en que se emitió, de lo contrario se estará incurriendo en una de las causales de rechazo.

En el caso de tener enmendaduras, se debe solicitar un nuevo formulario de licencias médicas, respetando el plazo legal señalado anteriormente.

b) **En el caso de Licencias Médicas Electrónicas**, deberá existir un sistema de información que permita el otorgamiento y tramitación electrónica de la licencia médica, el cual deberá asegurar la generación de los respectivos comprobantes, y, en todo caso el profesional que la otorgue deberá proporcionar al trabajador el comprobante de su otorgamiento.

El formulario de la Licencia Medica Electrónica contempla todos los datos requeridos para la licencia en los términos que legalmente corresponda. La obligación de completar dichos datos recaerá en las mismas personas y se deberá realizar en los mismos plazos que los establecidos en la normativa vigente.

El plazo que dispone el empleador para tramitar la licencia médica electrónica, así como el que dispone la entidad competente para pronunciarse sobre ella, se contara a partir del día hábil subsiguiente a la fecha en que la licencia haya quedado a su disposición en forma electrónica.

3.1.- De la Recepción de la Licencia Médica.

| El trabajador | El Empleador |
|---|--|
| Dispone de tres días hábiles contados desde el inicio de la licencia médica para presentarla ante su empleador. | En caso en que se recepcione una licencia médica fuera de plazo, se entenderá que la persona afectada conoce que tal atraso podría significar el rechazo de dicha licencia médica. |

3.2.- De la Revisión de la Licencia Médica.

| El trabajador | El Empleador |
|---|--|
| Verificar que todos los campos de información estén escritos correctamente y con las Firmas correspondientes. | <p data-bbox="776 448 1235 486">Debe verificar que se encuentre;</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="776 506 1305 582">▪ En buen estado la licencia médica.<li data-bbox="776 632 1219 670">▪ Identificador del Trabajador.<li data-bbox="776 720 1175 758">▪ Tipo de Licencia Médica.<li data-bbox="776 808 1305 884">▪ Existencia de Firma del Trabajador.<li data-bbox="776 934 1305 1010">▪ Identificación profesional que extendió la Licencia.<li data-bbox="776 1060 1305 1136">▪ Existencia de Firma del Profesional que otorga la licencia.<li data-bbox="776 1186 1305 1262">▪ Que todos los campos (espacios) estén llenos.<li data-bbox="776 1312 1305 1438">▪ Que no tengan ningún tipo de enmendadura (borrones, manchas, de ningún tipo.<li data-bbox="776 1489 1305 1615">▪ Que el sello se encuentre debidamente pegado, sin señales de haber sido violentado.<li data-bbox="776 1665 1305 1766">▪ Recibo para e Trabajador el cual debe ser timbrado con fecha de recepción. |

ARTÍCULO 4º: PASOS PARA SU TRAMITACIÓN.

Todas las licencias médicas presentadas por los funcionarios de la Municipalidad de Calbuco, regidos en conformidad a la Ley N° 18.883 Estatuto administrativo para funcionarios municipales, deben cumplir los siguientes pasos para su tramitación:

4.1.- Completar en el formulario con todos los antecedentes que se solicitan.

- RAZÓN SOCIAL EMPLEADOR:

I. MUNICIPALIDAD DE CALBUCO

- RUT.:

69.220.600-2

- TELÉFONO:

652460722

- FECHA DE RECEPCIÓN DE LA LICENCIA MEDICA:

DD/MM/AA

- DIRECCIÓN DONDE CUMPLE FUNCIONES EL TRABAJADOR.

FEDERICO ERRAZURIZ # 210

- COMUNA:

CALBUCO

- CIUDAD:

CALBUCO

▪ ACTIVIDAD LABORAL DEL TRABAJADOR

| |
|---|
| 0 - AGRICULTURA, SERVICIOS AGRICOLAS, SILVICULTURA Y PESCA |
| 1 - MINAS, PETROLEOS, CANTERAS |
| 2 - INDUSTRIAS MANUFACTURERAS |
| 3 - CONSTRUCCION |
| 4 - ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA |
| <input checked="" type="checkbox"/> 8 |
| 5 - COMERCIO |
| 6 - TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES |
| 7 - FINANZAS, SEGUROS, BIENES MUEBLES Y SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y OTROS |
| 8 - SERVICIOS ESTATALES, SOCIALES, PERSONALES E INTERNACIONALES |
| 9 - ACTIVIDAD NO ESPECIFICADA |
| 10 - CONTRATO PLAZO FIJO |

▪ OCUPACIÓN

| |
|--|
| 11 - EJECUTIVO DIRECTOR |
| 12 - PROFESOR |
| 13 - OTRO PROFESIONAL |
| 14 - TECNICO |
| <input type="checkbox"/> 15 - VENDEDOR |
| 16 - ADMINISTRATIVO |
| 17 - OPERARIO, TRABAJADOR MANUAL |
| 18 - TRABAJADOR DE CASA PARTICULAR |
| 19 - OTRO (ESPECIFICAR) |
| _____ |

Va a depender de la función y grado profesional del funcionario.

▪ RÉGIMEN PREVISIONAL

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> 1 = D.L. 3501 IPS |
| <input type="checkbox"/> 2 = D.L.3500 A.F.P. |
| CODIGO <input type="text"/> LETRA <input type="text"/> |
| (CAJA PREV.) |
| NOMBRE INT. PREV. _____ |

Según certificado de afiliación que entrega la Superintendencia de Pensiones y AFP.

▪ CALIDAD DEL TRABAJADOR

Licencias Manuales

| | |
|--------------------------|---|
| | 1 = TRABAJADOR SECTOR PUBLICO AFECTO A LA LEY 18.834 |
| <input type="checkbox"/> | 2 = TRABAJADOR SECTOR PUBLICO NO AFECTO A LA LEY 18.834 |
| | 3 = TRABAJADOR DEPENDIENTE SECTOR PRIVADO |
| | 4 = TRABAJADOR INDEPENDIENTE |

Licencias Electrónicas / Porta <https://www.lmempleador.cl/>

| | |
|--------------------------|---|
| | 1 = TRABAJADOR SECTOR PUBLICO AFECTO A LA LEY 18.834 |
| <input type="checkbox"/> | 2 = TRABAJADOR SECTOR PUBLICO NO AFECTO A LA LEY 18.834 |
| | 3 = TRABAJADOR DEPENDIENTE SECTOR PRIVADO |
| | 4 = TRABAJADOR INDEPENDIENTE |

▪ SEGURO DE DESEMPLEO

| | | |
|---------------------------------|--------------------------|---------------|
| TRABAJADOR AFILIADO A AFC | <input type="checkbox"/> | 1 = SI 2 = |
| CONTRATO DE DURACION INDEFINIDA | <input type="checkbox"/> | 1 = SI 2 = |

▪ FECHA PRIMERA AFILIACIÓN ENTIDAD PREVISIONAL

| |
|----------|
| DD/MM/AA |
|----------|

▪ FECHA DE CONTRATO

| |
|----------|
| DD/MM/AA |
|----------|

▪ ENTIDAD QUE DEBE PAGAR EL SUBSIDIO

| SUBSIDIO LICENCIA TIPO 1-2-3-4 ò 7 |
|---|
| A = COMPIN B = ISAPRE C = C.C.A.F. D = EMPLEADOR |

| SUBSIDIO LICENCIA TIPO 5 ò 6 |
|---|
| E = COMPIN F = MUTUAL G = ISL. H = EMPLEADOR |

▪ INFORME DE REMUNERACIONES

| MES AL CUAL CORRESPONDEN LAS REMUNERACIONES | | | TOTAL REMUNERACIONES IMPONIBLES PARA PENSIONES Y SALUD (TOPE 60 U.F.) |
|---|-----|------------|--|
| MES | AÑO | Nº DE DIAS | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

▪ LICENCIA ANTERIORES EN LOS ÚLTIMOS MESES

| TOTAL DIAS | | | | | | |
|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | DIA | MES | AÑO | DIA | MES | AÑO |
| | | | | | | |

1 = SI
 2 = NO

▪ FIRMAR Y TIMBRAR LA LICENCIA MÉDICA.

4.2.- Información que se debe adjuntar en caso de Licencias medicas tipo 1,2, o 7.

- Oficio de Remisión de Licencia y Base de Cálculo.
- Tres Liquidaciones de sueldo anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica
- Tres Cotizaciones Previsionales, correspondientes a los tres meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica.

- Certificado de Cálculo de Subsidio
- Certificado de Afiliación
- Certificado de Vigencia

4.3.- Información que se debe adjuntar en caso de Licencias medicas tipo 3 “Maternales Pre y Post Natal”

- Tres Liquidaciones de sueldo anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica
- 1 año de Cotizaciones Previsionales, anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica. (Ord.648 del 24.08.2017 de la Subsecretaria Publica)
- Certificado de Cálculo de Subsidio
- Certificado de Afiliación
- Certificado de Vigencia
- Licencias Pre-Natales, deberá especificar la fecha de concepción del embarazo.
- Licencias Post-Natales, deberá especificar la fecha de concepción del embarazo y a su vez adjuntar certificados de nacimiento del recién nacido.

4.4.- Información que se debe adjuntar en caso de Licencias médicas de tipo 4 “Enfermedad Grave niño menor de 1 año”

- Tres Liquidaciones de sueldo anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica
- Tres Cotizaciones Previsionales, correspondientes a los tres meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica.
- Certificado de Cálculo de Subsidio
- Certificado de Afiliación

- Certificado de Vigencia
- Licencias por hijo menor de 1 año, dentro del formulario tipo, se debe llenar la parte donde se especifica la identificación del menor.
- Las licencias por enfermedad de niño menor de un año se autorizarán por períodos de hasta siete días corridos, prorrogables por iguales lapsos. Cuando las licencias así prorrogadas sobrepasan de un total de treinta días corridos, el reposo posterior que se conceda podrá extenderse por todo el período que se estime necesario.

“Si la primera Licencia Médica por un hijo menor de un año supera los 7 días, esta deberá ser acompañada por un certificado del médico tratante”

4.5.- Licencias médicas de tipo 5 o 6 “Accidente del trabajo o Enfermedad Profesional”

La Mutualidad será quien califique si la incapacidad es provocada por accidente del trabajo o enfermedad profesional y será quien deberá entregar al trabajador una copia de la orden de reposo, el cual tendrá que presentar a su empleador, a fin de agilizar la tramitación de su beneficio.

4.6.- Enviar la documentación a la institución previsional, ya sea la COMPIN o ISAPRE.

El plazo máximo para enviar la documentación a la Institución correspondiente será de tres días hábiles siguientes a la recepción de la licencia, en el cual la institución previsional deberá entregar un comprobante de recepción o timbre de recibido de dicha licencia.

4.7.- Ingresar y Actualizar la Información de las Licencias Médicas del Funcionario al Sistema de Personal.

Una vez enviada la Licencia Médica para su tramitación en la Institución Previsional correspondiente, la encargada de personal deberá ingresar inmediatamente la Licencia Médica en el Sistema

informático de CAS Chile de Administración de Personal, módulo de Licencias Médicas y el Reloj Control.

En primer término se debe ingresar la identificación del Usuario del Sistema (ID), para luego ingresar a la ficha del Funcionario que presento la Licencia Médica, en donde se despliega un formulario que permite el ingreso de la información.

Agregar Detalle de Licencias Médicas

| | | | | | | | |
|--------------------------------|------------------|-----------------------------|--|--|--------------------------------------|---|----------|
| Ingreso | 07/02/2020 | N° Licencia | | Emisión | DD/MM/YY | Inicio | DD/MM/YY |
| Recepción | DD/MM/YY | N° Días | | Fec Prest. Isapre | DD/MM/YY | Término | |
| Tipo de Licencia | | Características del Reposo | | | | Estado Licencia | |
| Recuperabilidad Laboral | 1 = Si 2 = No | Inicio Trámite de Invalidez | 1 = Si 2 = No | 1 = Reposo Total 2 = Reposo Parcial | A = Mañana B = Tarde C = Noche | <input checked="" type="radio"/> Trámite <input type="radio"/> Aprobada <input type="radio"/> Rechazada <input type="radio"/> Reducida Nro. Días Reducida | |
| Fecha Accidente | DD/MM/YY | Hora | : | Solo para Reposo | | | |
| Trayecto | 1 = Si 2 = No | Lugar de Reposo | 1 = Su Domicilio 2 = Hospital 3 = Otro Domicilio | Dirección y Teléfono | | | |
| Fecha Concepción | / | Fecha Nacimiento | DD/MM/YY | Ext. Licencia | | | |
| Identificación del Profesional | | Rut | | N° Licencia Relacionada | | | |
| | | Teléfonos | | N° de Resolución | | Recep. Compín | |
| Nombre | | | | Fec. Resolución | | DD/MM/YY | |
| Especialidad | | | | | | Estado de Pago | |
| Dirección | | | | | | | |
| Descripción | | | | | | | |
| Reemplazante | | ? | | | | Pagado por Municipio | |
| Observación | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Una vez ingresada y almacenada la información de la nueva licencia, se genera el registro de esta.

4.8.- Informar la Licencia Medica al SIAPER (Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado) .

Ingresar a la plataforma, en el modulo Administrar licencias medicas, Ingreso nueva licencia.

Para el ingreso de la licencia médica se deja una copia de la base de cálculo y de la licencia médica, el plazo máximo será de 15 días hábiles. Para incorporar dicha licencia se ingresara con el RUT. Del funcionario, el cual permitirá el ingreso de la información.

Run :

Número Licencia :

Nombre :

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

* Número de Licencia :

* Fecha de Emisión de Licencia :

* Fecha Inicio Reposo :

* Número de Días de Licencia :

* Fecha Término Reposo :

* Tipo Licencia :

* Características del Reposo :

* Lugar de Reposo :

* Recuperabilidad Laboral : Si No

* Inicio Trámite de Invalidez : Si No

Comentarios :

IDENTIFICACION DEL PROFESIONAL

Nombre Completo :

RUN :

Especialidad :

Tipo de Profesional :

Una vez ingresado todos los antecedentes, se debe informar la licencia médica, para que se puede asociar la licencia médica al funcionario, para que posteriormente el estado de licencia pase a estar INFORMADA.

TÍTULO III.
CONTABILIZACION DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

ARTÍCULO 5º: DE LA OFICINA DE PERSONAL A CONTABILIDAD.

La Oficina de Personal deberá hacer llegar a la Oficina de Contabilidad una copia de la licencia registrada en el SIAPER y Sistema de Personal junto con la base de cálculo, con el objeto de iniciar los procesos de cobro y control de estas.

5.1.- Contabilización Licencias Medicas

El Encargado de Contabilidad ingresará las Licencias Médicas recepcionadas a La Base de Datos de Licencias Médicas, clasificadas por año, el cual sirve como instrumento para hacer el cruce de información con el Sistema de Personal Modulo Licencia Médicas y así tener un mejor control de éstas. La Base de datos permite filtrar por: funcionarios, licencias médicas pendientes, entidad pagadora, entre otros.

| Nombre | Nº licencia | Nº días | Desde | Hasta | Entidad Pagadora | Renta Imponible ultimo Mes | Promedio Remuneracion | Estado | Dias a Cancelar |
|-----------------------|-------------|---------|------------|------------|------------------|----------------------------|-----------------------|-----------|-----------------|
| JUAN PEDRO PEREZ SOTO | 53193677 | 5 | 04/09/2017 | 08/09/2017 | Fonasa | 1,054,629 | 1,019,114 | Cancelado | 2 |
| JUAN PEDRO PEREZ SOTO | 48977980 | 8 | 13/12/2016 | 20/12/2016 | Fonasa | 901,424 | 870,293 | Cancelado | 5 |

| Valor subsidio día | Subsidio | Afp | Factor AFP | Aporte Previsional | Salud 7% | Valor Estimado a Cancelar | Valor Real | Diferencia IPC | Cheque o fecha Deposito | Ingreso en Tesorería | Año Tesorería |
|--------------------|----------|---------|------------|--------------------|----------|---------------------------|------------|----------------|-------------------------|----------------------|---------------|
| 33,970 | 67,941 | Habitat | 11.27 | 19,809 | 12,304 | 100,054 | 130,918 | 30,864 | 29/12/2017 | 26/02/2018 | 2018 |
| 29,010 | 145,049 | Habitat | 11.27 | 27,091 | 16,827 | 188,966 | 190,052 | 1,096 | 30/12/2016 | 17/04/2017 | 2017 |

5.2.- Obligaciones del Encargado de Pago de Licencias Médicas:

- a. Cada Copia de Licencias Medica, quedará archivada, separada por Hombre y Mujeres las cuales quedarán custodiadas hasta que sean pagadas.
- b. Mantener claves de acceso de todas las Isapres en las que se encuentran afiliadas los funcionarios, para poder realizar cobros de licencias por internet, solicitar información por funcionarios y mantener activa la Cuenta Corriente para pago de los Subsidios.
- c. Además tendrá comunicación constante con el COMPIN mediante correos electrónico para solicitar información de licencias médicas y

listado de pago que son depositados de forma directa a la Cuenta Corriente.

- d. Debe mantener actualizados las Carta Poder autorizada por el Sr. Alcalde, las cuales serán presentadas en las ISAPRES, para realizar todos los trámites necesarios para concretar los cobros de licencias médicas de los funcionarios de la I. Municipalidad de Calbuco.
- e. Cada año actualizar las Carta Poder autorizada por el Sr. Alcalde y presentarlas en las entidades bancarias, para poder realizar retiro de vales vista de aquellas licencias que son pagadas por este medio.
- f. Mensualmente se analizará las Licencias Médicas autorizadas y se devengaran en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el siguiente asiento contable:

- **Devengado Licencias Médicas Enfermedad Común:**

| Ítem | Glosa | Debe | Haber |
|---------------|---|------|-------|
| 115-08-01-002 | Recuperaciones Art12 Ley N°18.196 | xxx | |
| 461-01 | Recuperación y Reembolsos por Licencias Medicas | | xxx |

- **Devengado Licencias Médicas por Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional:**

| Ítem | Glosa | Debe | Haber |
|---------------|---|------|-------|
| 115-08-01-001 | Reembolso Art. 4 Ley N°19.345 | xxx | |
| 461-01 | Recuperación y Reembolsos por Licencias Medicas | | xxx |

- g. Una vez obtenido los documentos bancarios o depósitos en la Cuenta Corriente Municipal Fondos Ordinarios, se entrega el detalle de las Licencias Médica a Tesorería, quien procederá a realizar la Orden de Ingreso, quedará reflejado el pago con el siguiente Asiento Contable:

• **Ingreso de Licencias Médicas Enfermedad Común:**

| Ítem | Glosa | Debe | Haber |
|---------------|-----------------------------------|------|-------|
| 115-08-01-002 | Recuperaciones Art12 Ley N°18.196 | | xxx |
| 111-02-01 | Banco Fondos Ordinarios | xxx | |

• **Ingreso Licencias Médicas por Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional:**

| Ítem | Glosa | Debe | Haber |
|---------------|-------------------------------|------|-------|
| 115-08-01-001 | Reembolso Art. 4 Ley N°19.345 | | xxx |
| 111-02-01 | Banco Fondos Ordinarios | xxx | |

- h. Una vez hecho el ingreso por reintegro de Licencias Médicas, deberá entregar mediante un oficio conductor, copia de la Orden de ingreso y las copias de las Licencias Médicas a la Oficina de Personal, la cual deberá proceder a la confección del Decreto Alcaldicio que autoriza la Licencia Médica y su pago respectivo.

- i. Al 31 de Diciembre de cada año se generará un listado en el Sistema de Personal Modulo Licencias Médicas, Licencias Pagadas y No Pagadas y que entregara el siguiente listado:

Lic. Médicas Pagadas y no Pagadas

Período de Emisión

Fecha Desde: 01/01/2020 Fecha Hasta: 31/12/2020

Pagada Pagos Parciales
 No Pagada Pagadas con Saldos a Favor

Tipo de Licencia: TODOS

Institución Pagadora: TODOS

Tipo de Funcionario:

- Planta
- Contrata
- Suplencia
- Médico
- Código del Trabajo
- Todos**

Aceptar Cancelar

LISTADO DE LICENCIAS NO PAGADAS
 Período: 01/01/2020 Al 31/12/2020
 Tipo Licencia: TODOS
 Institución Pagadora: TODOS

| N° Lic | Rut | Nombre | Tipo Lic | Período Incapacidad | | Días Aut | Días Pag | Renta Promedio | Monto Licencia |
|-------------|------------|-------------------------------|----------|---------------------|------------|----------|----------|----------------|----------------|
| | | | | Desde | Hasta | | | | |
| 2-50056775 | 08024520-3 | ALVARADO BAHAMONDE FLOR ANGEL | 1 | 18/06/2020 | 22/06/2020 | 2 | 0 | 1.580.294 | 130.889 |
| 30355240612 | 15956028-7 | AREVALO SOTO DAVID FELIPE | 1 | 03/02/2020 | 18/02/2020 | 14 | 0 | 505.576 | 256.928 |
| 2-80353522 | 15956028-7 | AREVALO SOTO DAVID FELIPE | 1 | 10/03/2020 | 24/03/2020 | 15 | 0 | 505.576 | 256.561 |
| 2-80392807 | 15956028-7 | AREVALO SOTO DAVID FELIPE | 1 | 25/03/2020 | 08/04/2020 | 15 | 0 | 505.576 | 298.561 |
| 2-80392817 | 15956028-7 | AREVALO SOTO DAVID FELIPE | 1 | 13/04/2020 | 12/05/2020 | 30 | 0 | 404.565 | 496.110 |
| 2-80392844 | 15956028-7 | AREVALO SOTO DAVID FELIPE | 1 | 19/05/2020 | 17/06/2020 | 30 | 0 | 404.565 | 496.110 |
| 2-59832112 | 15956028-7 | AREVALO SOTO DAVID FELIPE | 1 | 18/06/2020 | 17/07/2020 | 30 | 0 | 507.527 | 670.097 |

- j. A través de este procedimiento las licencias pendientes de pago, del Ítem 1150801002 y 1150801001, pasaran a Licencias Pendientes por Percibir, el cual se realiza de forma automática con un traspaso contable, quedando reflejado con el siguiente asiento:

| Ítem | Glosa | Debe | Haber |
|---------------|--|------|-------|
| 115-12-10-005 | Ingreso por Percibir Licencias Medicas | xxx | |
| 121-92 | Cuentas por Cobrar de Ingreso Presupuestario | | xxx |

TÍTULO IV.
RESPUESTA DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD.

ARTÍCULO 6º: ESTADO DE LA LICENCIA:

Toda institución de salud, está obligada a comunicar al funcionario y a la entidad laboral del estado de la Licencia Médica, es decir, si fue:

Autorizada

Rechazada

Reducida

*El documento debe ser autorizado por la COMPIN o por la ISAPRE, según corresponda. Con ello el trabajador podrá acceder al Subsidio de Incapacidad Laboral (SIL).

6.1.- AUTORIZADA:

En caso de autorización o ampliación de la licencia, se debe ingresar al sistema como tal, para que este pueda emitir la resolución mensual correspondiente.

6.2.- RECHAZADA O REDUCIDA:

En los casos que se modifique o rechace la licencia, sin perjuicio de la obligación legal que le compete a las instituciones de Salud, el Encargado de Licencias Médicas comunicará mediante copia de Resolución emitida por ISAPRE o Compin al funcionario, indicándole que su licencia médica ha sido rechazada y/o reducida y que puede presentar apelación ante el COMPIN o la Superintendencia de Seguridad Social según corresponda.

6.2.1.- LICENCIA MÉDICA REDUCIDA:

El encargado de personal deberá emitir un oficio al funcionario, comunicando que la licencia médica ha sido reducida y que puede presentar apelación ante el COMPIN o la Superintendencia de Seguridad Social según corresponda, en el cual se le dará un plazo de 10 días hábiles para apelar, además se adjuntara la Resolución de la ISAPRE o FONASA.

Según lo establecido en el Decreto N° 3 de 1984 del Servicio de Salud, que Reglamenta la Tramitación de Licencias Médicas, cuando se rechace o modifique la Licencia Médica, el trabajador podrá recurrir ante el COMPIN que corresponda, dentro del plazo estipulado por esta misma.

Existe una segunda instancia para aquellos funcionarios que la COMPIN les rechaza o reduce las Licencias Médicas, lo cual consiste en presentar una apelación ante la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

En el caso que el funcionario decida no apelar por la licencia médica rechazada o reducida, deberá dejar constancia por escrito que no apelará, mediante documento dirigido al Alcalde con copia al Jefe Personal, debidamente firmado por el funcionario. Si el funcionario realiza su apelación, deberá inmediatamente comunicar por escrito a la oficina de personal.

6.2.2.- LICENCIAS MÉDICAS RECHAZADAS:

El encargado de personal deberá emitir un oficio al funcionario, comunicando que la licencia médica fue rechazada y que puede presentar apelación ante el COMPIN o la Superintendencia de Seguridad Social según corresponda, en el cual se le dará un plazo de 10 días hábiles para apelar. Para el caso de las Licencias rechazadas operan las mismas instancias de apelación que en caso de las Licencias Reducidas.

6.3.- GLOSARIO DE DEFICIONES DE LICENCIAS NO PAGADAS.

- a. **Reposo Injustificado** son aquellas Licencias Médicas que según los síntomas, no justifica Reposo Médico.
- b. **Licencia Mal Extendida**, Diagnostico no Homologado, no está codificado dentro del listado de enfermedades autorizadas.
- c. **Licencia Bloqueada**: Al momento de emisión de la Licencia Médica, el funcionario se encuentra bloqueado por Fonasa.
- d. **Art: 56**: La COMPIN o ISAPRE podrá autorizar las licencias médicas presentadas fuera de plazo por el empleador o entidad responsable y aquellas en las que éstos hayan registrado antecedentes erróneos o falsos, omitido datos o adulterado su contenido, siempre que el trabajador acredite su ninguna participación en estos hechos. En estas circunstancias será responsabilidad del empleador o entidad encargada pagar al trabajador lo que legalmente le corresponde con motivo de la licencia médica autorizada.

TITULO V. DIAGRAMA DE FLUJO

