



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS  
DE LICENCIAS MÉDICAS Y  
RECUPERACIÓN DE SUBSIDIOS POR  
INCAPACIDAD LABORAL**

*Departamento de Educación  
Traiguén  
2017*

**MUNICIPALIDAD DE TRAIGUEN  
REGION DE LA ARAUCANIA  
CHILE**

-----  
**DEPTO. EDUCACION MUNICIPAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
DE LICENCIAS MÉDICAS Y  
RECUPERACIÓN DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD LABORAL**

**1. CONSIDERACIONES GENERALES.**

De acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo, se entiende por Licencia Medica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada en determinado lapso de tiempo, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, dentista o matrona, autorizada por el Servicio de Salud competente o institución de Salud Previsional, según corresponda, Durante su vigencia el funcionario dependiente del Depto. de Educación, continuará gozando del total de sus remuneraciones.

• **Efectos sobre los funcionarios:**

- Justificar la ausencia al Trabajo o reducir la jornada laboral.
- Dispone y resguarda un tratamiento médico o dental.
- Permitir el acceso a un subsidio por incapacidad laboral.

Los profesionales antes mencionados, considerando la naturaleza y gravedad de la afección e incapacidad que este produzca y teniendo presente la duración de la jornada laboral del paciente, podrán prescribir reposo total o parcial. Sin embargo, en los casos de licencia por descanso maternal y por enfermedad grave de un hijo menor de un año, solo podrán ordenar reposo total. La Licencia Médica que prescribe reposo total confiere al trabajador el derecho a ausentarse de su trabajo durante el tiempo que ella misma determine. La que ordena reposo parcial confiere al trabajador el derecho a reducir a la mitad su jornada laboral, por el tiempo que ésta señala.

**OBJETIVO:** Este instructivo tiene por objeto el control y el buen funcionamiento de las licencias médicas presentadas por funcionarios del Área de Educación de la Municipalidad de Traiguén (funcionarios del

Daem, Funcionarios de los establecimientos educacionales municipales de la comuna y funcionarios de jardines de infantiles VTF.)

Este instructivo deberá ser aplicado a los funcionarios del Área de Educación de la Municipalidad de Traiguén (funcionarios del Daem, Funcionarios de los establecimientos educacionales municipales de la comuna y funcionarios de jardines de infantiles VTF.), en los términos que el mismo establece y su aplicación, abarcará, desde que el funcionario presenta la licencia médica en su lugar de trabajo hasta la total recuperación del subsidio por incapacidad laboral.

## **1. TIPOS DE LICENCIAS MÉDICAS**

- Enfermedad o accidente no del trabajo.
- Prórroga de medicina preventiva.
- Licencia Pre y Post Natal.
- Enfermedad hijo menor de un año.
- Accidente del Trabajo.
- Enfermedad profesional.

## **2. TRAMITACIÓN LICENCIAS MÉDICAS.**

- Cada licencia médica que presenten los funcionarios serán tramitadas en el Departamento de Educación en los plazos determinados por la normativa legal y reglamentaria vigente.
- Las Licencias Médicas se materializan en un formulario especial en el que se registrará todas las certificaciones, resoluciones y autorizaciones que procedan, el que será aprobado por Resolución del Ministerio de Salud. El formulario de Licencias Medicas es uno solo para todos los trabajadores, independientes del régimen previsional, laboral o estatutario al que se encuentra afectos.
- El formulario se compone de diversas secciones que se llenarán por el profesional, el trabajador, el empleador o la entidad de previsión en su caso, y el servicio de Servicio de Salud o la Isapre, según corresponda.
- Los funcionarios del Área de Educación de la Municipalidad de Traiguén (funcionarios del Daem, Funcionarios de los establecimientos educacionales municipales de la comuna y funcionarios de jardines de infantiles VTF.) que estuvieren haciendo uso de licencia

médica autorizada tendrán derecho a percibir de parte de su empleador en forma íntegra sus remuneraciones.

Cuando una licencia médica ha sido rechazada, puede ocasionar como consecuencia la devolución de las sumas percibidas por concepto de remuneraciones, por considerarse una ausencia injustificada a las labores, sin embargo, dicha devolución operará sólo una vez que practicadas las apelaciones intermedias a la Isapre, Fonasa o Compín, la Superintendencia de Seguridad Social (SUCESO), haya emitido su pronunciamiento frente a la apelación que hubiere realizado el funcionario.

- De acuerdo al Artículo 16 del Decreto N° 3 de 1.984 del Ministerio de Salud, compete a las comisiones de Medicina Preventiva e invalidez (**COMPIN O LA ISAPRE**), pronunciarse sobre el rechazo o aprobación de Licencias Médicas, o bien deducir o ampliar el reposo solicitado.

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

### 3. PROCESO DE TRÁMITES INTERNOS.

Los funcionarios tienen un plazo máximo de tres días hábiles desde la emisión de la licencia médica, para presentarla o hacerla llegar al Departamento de Educación a través de la Oficina de Partes, caso contrario se entenderá fuera de plazo, pudiendo significar incluso el rechazo de la licencia, de acuerdo a lo señalado anteriormente.

**PROCEDIMIENTO:** Todo funcionario al que se le haya extendido una Licencia Médica, deberá ingresarla a través de la Oficina de Partes del Departamento de Educación y el funcionario encargado de recibirla deberá revisar lo siguiente:

- Buen estado del formulario.
- Identificador del Trabajador.
- Tipo de Licencia Médica.

- Existencia de Firma del Trabajador.
- Identificación profesional que extendió la Licencia.
- Existencia de Firma del Profesional que otorga la licencia
- Que todos los campos (espacios) estén llenos.
- Que no tengan ningún tipo de enmendadura (borrones, manchas, de ningún tipo.
- Que el sello se encuentre debidamente pegado, sin señales de haber sido violentado.

**En caso de las Licencias Médicas Maternales,** hay que tener en cuenta lo siguiente:

**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.

**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.

**NOTA:** 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.

Si el formulario no presenta campos vacíos o enmendaduras serán recibidas normalmente para su tramitación, anotando la fecha de recepción en la sección correspondiente y en el recibo para el funcionario, el cual se fechará, para luego entregarlo al funcionario o a su representante.

Si el formulario presenta campos vacíos, el formulario será devuelto para que se completen los datos, advirtiendo 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.

**PLAZOS:** En caso que se recepciones una licencia médica fuera de plazo, es decir, superior a los tres días hábiles de la extensión de la misma, se entenderá que la persona afectada conoce que tal atraso podría significar el rechazo de dicha licencia médica.

**REGISTRO:** Posteriormente, el funcionario de la Oficina de Partes deberá ingresar inmediatamente la Licencia Médica en el Libro de Registro destinado exclusivamente para este fin, registrando en el tanto los ingresos y las salidas de Licencias Médicas. y enviarla de inmediato al funcionario Encargado de Licencias Médicas, dependiente de la Unidad de Personal, quien procederá a tramitar la Licencia Médica y registrarla en el Sistema CAS Chile de Administración de Personal, módulo de Licencias Médicas, el cual debe mantenerse actualizado.

4. **Sera responsabilidad de la encargada de Licencias Medicas, que el sistema de registro de licencias médicas este siempre actualizado, con respecto al ingreso de las mismas.**

Una vez recibida la Licencia Médica, en la unidad de Partes del Daem, la encargada de la oficina de partes, debe registrarla en un cuaderno exclusivo para este fin y luego remitirla a la encargada de tramitar las licencias medicas, quien deberá comunicar al Jefe de Personal y al Director del Establecimiento o Profesor Encargado, indicando que el funcionario se encuentra con licencia médica y la cantidad de días de reposo señalado en la licencia, a través de correo electrónico y/o memorándum y deberá hacer llegar por vía formal una fotocopia de dicha licencia a los establecimientos educacionales.

La persona encargada de licencias médicas procederá a completar el formulario de Licencia con los datos de su individualización, afiliación previsional del trabajador, remuneraciones percibida y cotizaciones previsionales efectuadas, indicaciones de las licencias médicas que haya hecho uso el funcionario en los últimos 6 meses y otros antecedentes que se soliciten.

Finalmente una vez llenado el formulario en la parte correspondiente al empleador, el encargado, guardará una fotocopia de cada licencia temporal, la cual será archivada y, una vez concluido el

proceso, remitirá una copia de la misma a la Unidad de Personal para que sea incorporada en la carpeta individual de cada funcionario.

## 5. TRAMITACIÓN DE LAS LICENCIAS MÉDICAS A LAS DISTINTAS INSTITUCIONES DE SALUD.

### TRAMITACIÓN EN LA INSTITUCIÓN DE SALUD:

Una vez completada la licencia médica con los datos correspondientes, la persona encargada debe coordinar su tramitación ante la Isapre o el **Compín**.

El encargado despachará los formularios de licencias, llenados, los cuales deberán ser enviados a la **Isapre** o el **Compín**, según corresponda.

La documentación de respaldo junto con la licencia médica debidamente firmada por el Jefe del DAEM o quien subroge, será despachada a través de la Oficina de Partes, quién numerará, fechará y despachará los documentos correspondientes.

## 6. ANTECEDENTES ADICIONALES

El pronunciamiento del rechazo, aceptación o modificación de la licencia por parte de la institución, deberá notificarse vía correo certificado al domicilio del trabajador y su empleador, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del pronunciamiento.

Para hacer cumplir los plazos establecidos para las diferentes instituciones de salud y/o COMPIN, el funcionario encargado, mediante su control interno, deberá llevar un control de las licencias médicas que no hayan sido pronunciadas de acuerdo a los puntos establecidos anteriormente.

Cuando el municipio tenga antecedentes que prueben que se ha falseado información y/o haciendo mal uso de la Licencia Médica, se enviará una carta al COMPIN, reclamando respecto a dicha resolución, sin perjuicio de otras acciones administrativas que corresponda.

El funcionario Encargado de Licencias Médicas, dependiente de la Unidad de Personal del DAEM, será el responsable de enviar mensualmente al Departamento de Administración y Finanzas **un informe de la Licencias Médicas que hayan sido recepcionadas** y constará de los siguientes campos:

- Identificación del funcionario.
- Cédula de Identidad.
- Días de Licencias Médicas.
- Fecha de Inicio.
- Fecha de Término.
- Numero de la Licencia Médica.
- Entidad Previsional.
- Entidad de Salud.

## 7. RESPUESTAS DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD

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

**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.

### **RECHAZO DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD PREVISIONAL DEL PAGO DEL SUBSIDIO POR INCAPACIDAD LABORAL:**

**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 personalmente o vía carta certificada 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.

## 8. PROCEDIMIENTOS POR LICENCIAS MÉDICAS RECHAZADAS

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 al domicilio particular, dentro del plazo estipulado por el Compin.



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.

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 o Jefe DAEM, debidamente firmado por el funcionario e ingresado a través de la Oficina de Partes, para que de esa forma se cuente con el debido respaldo para efectuar los descuentos de remuneraciones.

- **ES RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO MANTENER INFORMADO AL DEPARTAMENTO DE EDUCACION SOBRE EL ESTADO DE SU APELACIÓN.**

La Encargada de Licencias medicas, deberá verificar que el funcionario a quien le fue rechazada o reducida la licencia, haya presentado el comprobante de la apelación ante el organismo correspondiente en el plazo indicado de apelación en la normativa. En caso de no haber sido presentado recurso alguno o que la Licencia Médica haya sido rechazada definitivamente, agotadas todas las instancias de apelación en los organismos pertinentes, si corresponde, se deberá iniciar el proceso de descuento de las remuneraciones de las licencias médicas objetadas por tratarse de una ausencia injustificada a las labores.

**En caso de rechazo o reducción de la Licencia Médica, el procedimiento de apelación es de exclusiva responsabilidad del funcionario al que le ha sido rechazada o reducida la licencia.**

En caso que los funcionarios reclamen al **COMPIN** o a la institución de Salud según corresponda, deberá informar al Departamento de Educación sobre el curso de esta apelación en un plazo máximo de 5 días hábiles.

**9. FUNCIONES A EJECUTAR POR EL PERSONAL DEL DAEM**

La Unidad de Personal del DAEM, a través del funcionario Encargado de las Licencias Médicas, deberá llevar un registro acerca del estado en que se encuentren todas las licencias médicas tramitadas en el Departamento de Educación, especialmente de las que se encuentren rechazadas o reducidas por las diferentes entidades de salud y

toda esta información sobre el proceso de registro, tramitación y seguimiento de licencias médicas se debe manejar en el Sistema CAS Chile de Administración de Personal Municipal, en el Módulo de Licencias Médicas, sin perjuicio de que en forma adicional se lleven registros auxiliares, tales como una Planilla Excel u otros programas computacionales de apoyo al manejo de la información.

De igual forma, la Unidad de Personal del DAEM, a través del funcionario Encargado de Licencias Médicas, deberá efectuar los registros correspondientes en el sistema SIAPER (Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado) de la Contraloría General de la República.

La función que al respecto debe realizar el Encargado de Contabilidad del DAEM, en cuanto a los asientos contables, son los devengamientos de ingresos a percibir por dicho concepto.

La función que, en esta materia, le corresponde realizar el Encargado de Tesorería del DAEM consiste en verificar los ingresos percibidos por Licencias Médicas recuperadas, mediante la revisión periódica de las cartolas bancarias para identificar los depósitos y sus montos, como también la percepción de los ingresos mediante el depósito de los cheques en el Banco y su contabilidad en las cuentas que correspondan.

La Unidad de Personal del DAEM, a través del funcionario Encargado de Licencias Médicas, confeccionará mensualmente una nómina formal y digital de todas las Licencias Médicas presentadas, tomando como corte la fecha de su emisión. Esta deberá ser enviada los primeros 10 días del mes siguiente mediante un Decreto Exento.

El funcionario Encargado de Licencias Médicas, dependiente de la Unidad de Personal del DAEM, mensualmente, enviará a los Departamentos de Contabilidad y Tesorería, la siguiente información para su análisis, identificando todas aquellas licencias que se encuentren sin pago de subsidio u otros, con el objeto de monitorear y reactivar la recuperación de los reembolsos:

- Nómina de Licencias Médicas presentadas en el mes indicando su estado de tramitación.

## **10. COBRO DE SUBSIDIOS Y/O SOLICITUD DE DESCUENTO DE REMUNERACIONES.**

Una vez resuelta toda la instancia de apelación por el Compín o Super Intendencia de Salud, la Encargada de Licencias Médicas, deberá notificar a los funcionarios para el debido reintegro las remuneraciones percibidas por descanso injustificado por parte de los funcionarios del área de Educación Municipal. Este proceso se aplicara también para todas las licencias medicas rechazadas y que no fueron apeladas por el interesado, quien una vez notificado tendrá el plazo de 5 días hábiles para acercarse a la oficina de personal para ver la modalidad de dicho descuento, si no se presenta el funcionario en el plazo indicado, se descontara de acuerdo al máximo permitido por la ley.

El oficio será firmado por el jefe del Departamento de Educación o por quien los Subrogue en el cual se informara al funcionario que su licencia médica ha sido rechazada, o que cumpliéndose los plazos legales para apelar el funcionario no realizo ningún trámite de apelación, o no informo a este Departamento que se encontraba realizando dicho trámite. El oficio deberá contener en forma clara y precisa lo siguiente:

- Número de licencia Medica
- Periodo de descanso licencia medica
- Número de días a descontar.
- Motivo del descuento.

Es de vital importancia que el funcionario notificado del descuento se acerque a la oficina de Personal para ver la modalidad del descuento ya que luego para formalizar esto, deberá el funcionario redactar una carta al Sr. Alcalde de la Comuna, solicitando el visto bueno, con respecto a las facilidades de pago indicando la cantidad de cuotas requeridas no obstante. Lo anterior el Alcalde se reservará el derecho a aceptar en todo o parte a modificar lo solicitado por el trabajador.

**En Traiguén, 18 de Julio de 2017.**