



República de Chile
Municipalidad de Laguna Blanca
Casilla 34-D- Fono Fax 311136
Región de Magallanes y Antártica Chilena

LAGUNA BLANCA, 29 DE DICIEMBRE DE 2023

DECRETO ALCALDICIO N° 1061.- (SECCION "D")

VISTOS:

1. *La necesidad de elaborar un Instructivo de Licencias Médicas en la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca.*
2. *El decreto alcaldicio N° 1382 (sección "D") de fecha 14 de diciembre de 2022 que aprueba el Programa de Mejoramiento de Gestión para el año 2023.*
3. *En uso de las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; las Leyes Nos. 19.130 y 19.602 que la modifican; el acta de proclamación del Tribunal Regional Electoral de la Décimo Segunda Región de Magallanes y Antártica Chilena, de fecha 18 de junio de 2021 que proclama Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca, y el Acta de Instalación del Concejo Municipal de Laguna Blanca de fecha 28 de junio de 2021, dicto lo siguiente:*

DECRETO:

***APRUEBESE**, el Instructivo de Licencias Médicas de la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca, cuyo tenor es el siguiente:*

**INSTRUCTIVO LICENCIAS MEDICAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA**

**TITULO I
ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El siguiente procedimiento será aplicado para todas las licencias médicas presentadas por los funcionarios de la I. Municipalidad de Laguna Blanca, sea que estos se encuentren regidos por las leyes Nos. 18.883, N° 19.070, N° 19.378 y/o Código del Trabajo, que presten servicios para la Municipalidad de Laguna Blanca.

**TITULO II
CONSIDERACIONES GENERALES**

De acuerdo al Estatuto Administrativo, se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matron (a),



autorizada por el competente servicio de salud o institución de salud previsional. Durante su vigencia, el funcionario continúa gozando del total de sus remuneraciones.

La licencia médica, es un acto médico administrativo en el que intervienen el trabajador, el profesional que certifica, la Compin o Isapre competente, el empleador y la entidad previsional o la Caja de Compensación de Asignación Familiar, en su caso. Se materializa en un formulario especial que registra todas las certificaciones, resoluciones y autorizaciones que procedan, el que es aprobado por resolución del Ministerio de Salud. El formulario de licencia médica es uno solo para todos los trabajadores, independiente del régimen previsional, laboral o estatutario al que se encuentren afectos, sin perjuicio de las licencias médicas electrónicas.

Conforme al decreto N° 3 de 1984 del Ministerio de Salud que "Aprueba Reglamento de autorización de Licencias Médicas por las Compin e Instituciones de Salud Previsional", en su artículo 63, el rechazo o invalidación de una licencia médica hace procedente la devolución o reintegro de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos por el beneficiario, por tratarse de una ausencia injustificada a las labores, debiendo el empleador adoptar las medidas conducentes al inmediato reintegro, por parte del trabajador, de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos, procediendo el descuento o retención de las remuneraciones.

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), la Unidad de licencias médica o a la Isapre, en su caso, pronunciarse sobre el rechazo o aprobación de las licencias médicas, o bien reducir o ampliar el reposo solicitado.

El ingreso, tramitación y seguimiento de la licencia médica se hará dejando registro en una planilla Excel conformada al efecto.

TITULO III

LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES DEBERAN

PRESENTAR LICENCIA MEDICA: Los funcionarios tienen un máximo de tres días hábiles para hacer llegar su Licencia Médica al empleador, contados desde la fecha del inicio del reposo, en caso contrario se entenderá fuera de plazo, pudiendo significar incluso el rechazo de la licencia.

La licencia médica deberá ser presentada en la Unidad de Personal del área en donde se desempeña el funcionario.

RECEPCION DE LA LICENCIA MEDICA: El funcionario que reciba la licencia médica deberá revisar, en el acto lo siguiente:

- Estado del documento.
- Que no tenga ningún tipo de enmendadura (Borrones, manchas de cualquier tipo).
- Que el sello se encuentre debidamente pegado, sin señales de violabilidad.
- Que todos los campos 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 del trabajo (DIAT), o declaración individual de enfermedad profesional (DIEP); y certificado de nacimiento de hijo (a) del funcionario para las licencias de posnatal).

-Que la presentación se haga dentro de los plazos legales, es decir, que esté dentro de los tres días que establece la norma y que hace mención el presente instrumento.

Todo lo anterior, sin perjuicio de las licencias médicas electrónicas.

En el evento que la licencias presenten algún tipo de inconveniente u omisión de algún campo obligatorio de los antes mencionados, el funcionario que la recepciona deberá comunicarlo, en el momento, a la persona que la presenta, informándole acerca de los trámites que sean necesarios llevar a cabo para la superación de ellas.

El funcionario que recibe la licencia médica, llevará una planilla en formato Excel, especialmente para el registro diario de las mismas, en la cual deberá dejar registro de todos los antecedentes que en la misma se indican y detallar las observaciones detectadas en el proceso de recepción que le fueran informadas a la persona que hizo entrega de la misma.

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

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

Esta notificación deberá ser efectuada, mediante correo electrónico institucional, registrado en la Unidad de Personal, dirigido a la Jefatura correspondiente.

TITULO IV

DEL REGISTRO Y TRAMITACION DE LA LICENCIA MÉDICA

El proceso de registro de la licencia médica es una labor que se efectúa en el sistema Cas del área de Personal.

Asimismo, se pasa a Secretaría Municipal para confeccionar el decreto alcaldicio que registra la licencia médica, acto administrativo que debe ser ingresado al sistema SIAPER de la Contraloría General de la República.

Una vez recepcionada la resolución de la licencia médica y el pago de los subsidios por incapacidad laboral, se registra en el sistema Cas una vez que es ingresado por Tesorería.

Para realizar el ingreso de una nueva licencia médica, la planilla deberá contener las siguientes "celdas" para ser llenadas:



1. Fecha de ingreso: Corresponde a la fecha de ingreso de la licencia a la planilla.
2. Fecha de recepción: Corresponde a la fecha en que se recepciona la licencia por el funcionario encargado.
3. Fecha de emisión: Corresponde a la fecha en que la licencia se emitió por el profesional de la salud.
4. Fecha de recepción en Servicio de Salud, Caja de Compensación o ISAPRE: Corresponde a la fecha en que se presenta la licencia médica en estas entidades.
5. Fecha de inicio del reposo: Corresponde a la fecha en que se dio inicio al reposo.
6. Número de la licencia: Corresponde al número de folio de la licencia médica.
7. Número de días: Corresponde al número de días asignados en la licencia médica.
8. Estado de la licencia médica: Corresponde al procedimiento de la licencia médica, este puede tener cuatro estados.
 - Trámite: Mientras se esté realizando el proceso de ingreso de una licencia médica.
 - Aprobado: se asigna este estado cuando la licencia será pagada.
 - Rechazada: Indica que una licencia no será pagada.
 - Reducida: Corresponde a la disminución de los días a pagar. Se debe modificar el "número de días" que señala el número 7.
9. Extensión de la licencia: Cuando una licencia ingresada es una extensión de otra licencia, se debe ingresar en esta "celda" el número de la licencia que se extenderá. A su vez, se debe hacer el ingreso correspondiente en la licencia que se extiende del "Número de días" y señalar esto en la "celda" "observaciones".
10. Identificación del profesional: En esta "celda" se ingresará el R.U.N. del médico que prescribe la licencia.
11. Observaciones: en esta "celda" se ingresarán las observaciones que se estimen pertinentes, como los datos asociados a la extensión de una licencia que se señala en el número 9.

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

-Licencias por accidente del trabajo o del trayecto: Declaración Individual de Accidente de Trabajo (DIAT).

-Licencias por enfermedad profesional: Declaración Individual de Enfermedad Profesional (DIEP).

-Licencias maternas (Post Natal): Certificado de nacimiento del hijo (a), que deberá ser aportado por la funcionaria, madre del menor o su representante.

TITULO V

PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN

El Jefe o Encargado de Personal de cada área, o el funcionario que este designe como encargado del llenado y preparación de los antecedentes que por cada licencia médica se exige, deberá elaborar las nóminas correspondientes, para ser entregadas a la Caja de Compensación, Compin o Isapre respectiva, con los antecedentes necesarios para su envío en cada una de ellas, según corresponda.



Las nóminas de licencias médicas serán entregadas a las entidades pagadoras de subsidios mediante el pertinente oficio.

Las licencias por accidente del trabajo o trayecto y enfermedad profesional.

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

El tiempo para la tramitación y envío de las licencias médicas no debe exceder de 3 días hábiles, contados desde la fecha de recepción de ésta. En caso contrario, se debe informar al jefe directo de las causales de su retraso y dejar registro de todos aquellos antecedentes que sean pertinentes para su aclaración. Los responsables de cautelar el cumplimiento del plazo señalado serán las jefaturas o encargados de las unidades de personal, conjuntamente con el funcionario responsable del registro y tramitación interna de la licencia médica.

TITULO VI

RESOLUCION Y/O PRONUNCIAMIENTO DE LA LICENCIA

La COMPIN y las ISAPRES, están obligadas a comunicar al funcionario y a la entidad laboral el estado de la licencia médica, es decir, si fue Autorizada, Rechazada, Ampliada o Reducida.

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

Respecto de las licencias médicas APROBADAS por la Compín o las Isapres, con cargo al empleador, según artículo 56 D.S. N° 3/84, e informadas a la institución, corresponderá realizar la observación en la planilla de licencias médicas, con el fin de identificarlas y conocer las causas de la decisión de la entidad pagadora.

En relación con las licencias médicas RECHAZADAS o REDUCIDAS por la Compín o Isapre, e informadas a la Institución, corresponderá efectuar los siguientes procesos:

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

El funcionario responsable de la unidad de personal, encargado del registro de la licencia médica en el Sistema Cas, ingresará en el estado de la licencia médica "RECHAZADA".



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

Tanto para las licencias médicas rechazadas, como para las autorizadas parcialmente, deberá notificarse al funcionario que se procederá a efectuar el descuento de remuneraciones correspondiente al tiempo no autorizado, medido en días hábiles o según la distribución de su jornada de trabajo, ello, una vez que dicha decisión sea ratificada por la Compín, o luego de transcurrido el pertinente plazo de reclamo.

La Unidad de personal elaborará la resolución mediante la cual se ordena el descuento de remuneraciones por el periodo de ausentismo correspondiente al rechazo o reducción de la licencia médica correspondiente, para ser aplicado en el pago más próximo de remuneraciones de los funcionarios.

En el caso de las licencias médicas AMPLIADAS por la Compín o Isapre, la unidad de personal informará, a quien corresponda, la inasistencia del funcionario durante el periodo de su licencia médica ampliada por la Compín o Isapre, y a su vez, se registrará en el Sistema Cas

TITULO VII

RESPUESTA DE LA COMPIN A LAS APELACIONES

Respecto de las licencias médicas apeladas y redictaminadas por la Compín, acogiendo y aprobando la apelación presentada por el funcionario, corresponde, con copia del dictamen final recibido por la unidad de personal, lo siguiente:

Sea ingresada y entregada a la unidad de personal, se justifique la inasistencia del funcionario durante el periodo de su licencia médica y se ordene el reintegro de las

remuneraciones descontadas al funcionario cuando le fue rechazada o reducida la licencia médica.

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

Respecto de las licencias médicas apeladas y redictaminadas por la Compín y rechazando la apelación presentada por el funcionario, recibidas por la unidad de personal, corresponde que sea ingresada en la planilla. A su vez, se informará al funcionario mediante notificación, el rechazo de la apelación que efectuó a la Compín, practicando el descuento en las remuneraciones al mes siguiente de ratificado dicho rechazo por Compín, informándole, además, que cuenta con la posibilidad de elevar su apelación a la Superintendencia de Salud. Para este proceso de apelación se le otorgará un plazo de 15 días corridos dentro del cual deberá informar a la unidad de personal de la gestión de la apelación efectuada, presentando la documentación pertinente que respalde dicho trámite.

Respecto a las licencias médicas apeladas y dictaminadas por la Superintendencia de Salud, aprobando la apelación del funcionario, corresponderá efectuar los siguientes pasos:



La unidad de personal, una vez notificada del dictamen que acoge favorablemente la apelación, procederá a informar la justificación de la ausencia del funcionario por el periodo de su licencia médica, y a su vez, autorizar el reintegro del momento de sus remuneraciones descontadas en su oportunidad por el rechazo de la misma por parte de la Compín.

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

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

En el caso de licencias médicas rechazadas o reducidas por la Compín o Isapre, y respecto de las cuales los funcionarios afectados no realizaron ningún trámite de apelación, dentro de los plazos establecidos por la Ley y en el presente reglamento, se procederá a informar la situación a la autoridad superior, labor que efectuará la unidad de personal.

TITULO VIII

LICENCIAS POR ACCIDENTE DE TRABAJO

Cuando un trabajador sufre un accidente laboral, de trayecto o enfermedad profesional y debe realizar reposo médico, la Mutual correspondiente entrega un subsidio que reemplaza su remuneración.

El subsidio por incapacidad laboral se otorga a los funcionarios que a causa de un accidente laboral, de trayecto o enfermedad profesional, se encuentren en reposo médico. Esta prestación reemplaza su remuneración hasta que se recupere y de acuerdo a lo que indica, el que se pagará por un plazo máximo de 104 semanas.

Cuando el funcionario acuda a dependencias de la Mutual y se le prescriba reposo médico, será la propia Mutual quien comunique a la Unidad de personal correspondiente tal hecho, remitiendo la pertinente licencia médica. Sin perjuicio de lo anterior y siempre que sea posible, en atención a la afección sufrida, el funcionario deberá tomar las providencias necesarias para cerciorarse que dicha licencia médica sea efectivamente entregada a la Unidad de personal correspondiente. Asimismo, el pago del subsidio se hará por parte de la Mutual directamente al Municipio, dando el correspondiente aviso, pagándose las correspondientes remuneraciones por parte del empleador al funcionario, de manera regular.



República de Chile
Municipalidad de Laguna Blanca
Casilla 34-D- Fono Fax 311136
Región de Magallanes y Antártica Chilena

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y UNA VEZ HECHO ARCHÍVESE.


RENE VILLEGAS BARRIA
SECRETARIO MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD LAGUNA BLANCA


FERNANDO IVAN OJEDA GONZALEZ
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD LAGUNA BLANCA

FI OG / RAVB /rvb

DISTRIBUCION

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Secretaría Municipal
- Control Interno
- Archivo

DISTRIBUCION DIGITAL

- Secretaria Municipal.
- Adquisiciones.
- Recursos Humanos.
- Secretaria de Planificación.
- Control.