

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE  
Dirección y Administración y Finanzas  
Recursos Humanos

Litueche

DAF:  
MSOP/msop

**DECRETO N°: 1477/2016**  
**Litueche, 17 de noviembre 2016**

**CONSIDERANDO:**

- 1.- la necesidad de implementar un Reglamento Interno de Procedimiento relativo a Licencias Médicas.
- 2.- La importancia de Tramitar, Gestionar y Controlar eficientemente las Licencias Medicas referidas al Personal Regido por el **Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883 (Planta, Contrata), Código del trabajo, Estatuto Docente, Estatuto de Salud Primaria**, que se desempeñe en la Municipalidad de Litueche.-
- 3.- La necesidad de realizar un adecuado Control y Seguimiento para la Recuperación de Sumas Correspondiente a Subsidios por incapacidad Laboral de parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional y del Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo, Ley N° 16.744.-
- 4.- Que en Sesión Ordinaria N° 144 celebrada con fecha 16 de noviembre de 2016, mediante Acuerdo N° 135/2016, se aprueba Reglamento que fija Procedimientos para Tramitación, Control y Seguimiento de Licencia Medicas, e Insértese el Reglamento al Decreto.-

**VISTOS:**

El Art. N° 110 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativos para Funcionarios Municipales, el Decreto Supremo N° 3 de Salud de 1984, Reglamento de Autorización de Licencias Médicas por la COMPIN e Instituciones de Salud Previsional, Circular N° 68, del 27 de Septiembre de 2002, de la SUSESO, la ley N° 19.117, del 21 de enero de 1992, que establece normas para la recuperación de sumas correspondiente a subsidios por incapacidad laboral, la Ley n° 16.744, que establece normas Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, el Artículo N° 12 de la Ley N° 16.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y, en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, el Decreto Alcaldicio N° 2621 de fecha 06 de diciembre de 2012 que Nombra alcalde de la Comuna de Litueche.

**DECRETO:**

- 1.- **Apruébese** y díctese el siguiente Reglamento que fija Procedimientos para la Tramitación, Control y Seguimiento de Licencias Médicas, en el área de Gestión, Educación y Salud.-

**REGLAMENTO QUE FIJA PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LICENCIA MÉDICAS.-**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°** Las normas de este Reglamento serán aplicadas a la tramitación de todas las Licencias Médicas presentadas por los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Litueche, entiéndase Planta, Contrata, Código del Trabajo, Estatuto Decente, Estatuto Salud Primaria, que den origen a los beneficios sobre protección de riesgo de enfermedades e incapacidad temporal y cuya autorización corresponda a los Servicios de Salud, a las Instituciones de Salud Previsional y al Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo Ley N° 16.744.

**Artículo 2°**, Para los efectos de este Reglamento, y de acuerdo al Artículo N° 110 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se entiende por Licencia Medica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso de tiempo, con el fin de atender al restablecimiento de su Salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un Médico



Litueche

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE  
Dirección y Administración y Finanzas  
Recursos Humanos

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.-

**Artículo 3°**, Una vez que la Licencia Médica haya sido autorizada por la entidad que corresponda, esto es, la Unidad de Licencias Médicas de los Servicios de Salud, COMPIN, o la ISAPRE, según sea el caso, puede dar derecho al pago de un subsidio por incapacidad laboral (S.I.L.), si se cumple los demás requisitos establecidos en la normativa vigente.-

**Artículo 4°**, Según el artículo N° 16 del Decreto N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud, la COMPIN, la Unidad de Licencias Médicas o La ISAPRE, en su caso, podrán rechazar o aprobar las Licencias Médicas; reducir o ampliar el periodo de reposo, solicitado o cambiarlo de total a parcial y viceversa. En caso de rechazo de una Licencia Médica o de reducción o ampliación del plazo de reposo, la Resolución o pronunciamiento respectivo se estampará en el mismo formulario de Licencia Médica, remitiendo, estos organismos, al trabajador y empleador expresa y claramente la resolución adoptada, esto de acuerdo al decreto Supremo N° 3 de Salud de 1984 y la Circular N° 68 de 2002, de la SUSESO.-

**Artículo 5°**, Por instrucciones emanada del referido Decreto N° 3, en su Artículo N° 63, la devolución o reintegro de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos por el beneficiario de una Licencia Médica no autorizada, rechazada o invalidada es obligatorio. Sin perjuicio de lo anterior, el Empleador adoptará las medidas conducentes al inmediato reintegro, por parte del trabajador, de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos.-

**Artículo 6°**, Según la Jurisprudencia contenida, entre otros, en Dictamen N° 57.530/08, los Alcaldes están facultados para descontar directamente de las remuneraciones de los funcionarios municipales, incluidos aquellos regidos por el código del Trabajo, los montos que percibieron indebidamente por Licencias Médicas Rechazadas, no pudiendo exceder este descuento del 50% de sus emolumentos, esto por tratarse de una ausencia injustificada a sus labores.-

**Artículo 7°**, El ya referido organismo de control se ha pronunciado respecto a que es procedente descontar de los emolumentos que adeude el funcionario, las sumas correspondientes a las remuneraciones por los días en que se ha ausentado de sus labores en virtud de una Licencia Médica Rechazada. (Dictamen N° 54.576/09).

## TITULO II

### DEL PROCEDIMIENTO DE EMISION Y ENTREGA DE LA LICENCIA MEDICA

**Artículo 8°**, Las formalidades respecto a los formularios de licencia Médicas y su descripción, tipo de licencias, normativa aplicable, están contenidas en la circular n° 68 de 2002, de la SUSESO.-

**Artículo 9°**, El Formulario de licencia médica es uno para todos los trabajadores, independiente del régimen previsional, laboral o estatutario al que se encuentren afectos, se compone de tres secciones (A, B y en su reverso C), en la sección A, del punto 1 al 6 debe ser llenado por el profesional con letra imprenta, clara y legible, el cual debe ser firmado por el mismo, es de responsabilidad del trabajador firmar el formulario, asegurándose que los datos contenidos en él estén correctos en cuanto a forma y fondo, (sin correcciones, enmendaduras, borrones ni errores de la información contenida).-

**Artículo 10°**, Todo funcionario deberá hacer llegar a la Unidad de Personal su Licencia Médica en un plazo de Máximo de tres días, contados desde la fecha de inicio del reposo, en caso contrario se entenderá fuera de plazo.-

**Artículo 11°**, El Funcionario que recepcione la Licencia Médica revisará en el acto lo siguiente:

- Estado del Formulario.
- Que no contenga enmendadura, borrones ni errores en la información contenida.
- Que los campos obligatorios (sección A 1al 5) estén llenos.
- Que contengan la firma del trabajador y del profesional que emitió la Licencia Médica.



Litueche

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE  
Dirección y Administración y Finanzas  
Recursos Humanos

- Que el sello con la escritura "NO ABRIR USO EXCLUSIVO CONTRALORIA MEDICA COMPIN E ISAPRES", se encuentre adecuadamente pegado y sin señales de violabilidad.
- Que este dentro de los tres (tres) días de plazo ya mencionados para la entrega de la Licencia Médica.

**Artículo 12°**, El funcionario que recepcione la licencia médica deberá comunicar en el momento, a quien entrega la licencia médica si alguno de los puntos antes mencionados presenta inconvenientes, errores u omisiones, informando de las medidas a adoptar para ser subsanados. Si ésta no presenta problemas, entregará el formulario de recepción, con la fecha. Firma y timbre respectivo.

### TITULO III

#### DE LA TRAMITACION INTERNA DE LA LICENCIA MÉDICA

**Artículo 13°**, Una vez recepcionada la Licencia Médica, la Unidad de personal deberá llenar los campos de la sección C del formulario, estampando firma y timbre para su envío al Servicio de Salud o la Isapre respectiva para la confección del Decreto Alcaldicio que Autoriza al funcionario la Ausencia de sus funciones.-

**Artículo 14°**, Una Vez ya recepcionada la Licencia Médica, la Unidad de Personal deberá enviar al Departamento de Administración y Finanzas, fotocopia de licencia médica, para su seguimiento y posterior recuperación de subsidios por incapacidad laboral de parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional y del Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo Ley N° 16.744.-

**Artículo 15°**, La entrega en dichos organismo; (ISAPRE, FONASA), se realizara por medio del estafeta del municipio, para ello se llevará un Libro de Correspondencia, denominado entrega de Licencias Medicas FONASA y Licencias Medicas ISAPRE.", en él un funcionarios de la Unidad, Registrara la fecha de entrega, el nombre del funcionario, el folio de la Licencia Médica, los días de reposo y la fecha de inicio y termino del reposo, además del nombre de la institución correspondiente. El tiempo para la tramitación y envío de las Licencias Medica NO debe exceder de 03 días hábiles siguientes de la recepción del documento.

### TITULO IV

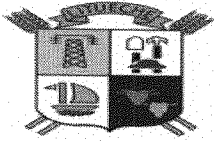
#### DE LA RESOLUCION DE PARTE DE COMPIN O ISAPRE

**Artículo 16°**, A la COMPIN le corresponde constatar, evaluar, declarar y certificar el estado de Salud, la capacidad de trabajo, la recuperabilidad de los estados patológicos de los trabajadores y beneficiarios, con el fin de permitir la obtención de beneficios estatutarios laborales, asistenciales y/o previsionales, como también pecuniarios.-

**Artículo 17°**, A la COMPIN y a las ISAPRES, les corresponde comunicar al trabajador y al empleador el estado de las licencia médicas, es decir, si fue AUTORIZADA, RECHAZADA, AMPLIADA O REDUCIDA.-

**Artículo 18°**, Para el mejor acierto de las autorizaciones, rechazos, reducción, o ampliación de los periodos de reposo solicitados y atrás modificaciones a las Licencia Médicas, la COMPIN, la unidad de Licencia Medicas o la ISAPRE, correspondiente podrán disponer de acuerdo a sus medios, algunas de las siguientes medidas:

- Practicar o solicitar exámenes o interconsultas.
- Disponer que se visite al trabajador en su domicilio o lugar de reposo indicado en el formulario de Licencia Médica, por el funcionario que se designe.
- Solicitar al empleador el envío de informes o antecedentes complementarios de carácter administrativo, laboral o previsional del trabajador.
- Solicitar al Profesional que haya expedido la Licencia médica que informe sobre los antecedentes clínicos complementarios que obren en su conocimiento, relativos a la salud del trabajador.-
- Disponer cualquier otra medida informativa que permita una mejor resolución de la Licencia Médica.-



Litueche

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE  
Dirección y Administración y Finanzas  
Recursos Humanos

**Artículo 19°**, Si la Licencia Médica es Autorizada, la entidad que corresponda, (servicio de Salud o ISAPRE) es la que paga el subsidio de incapacidad laboral, en este caso, al empleador, y por ende, respecto de dicha Licencia Médica el funcionario mantendrá íntegra su remuneración. Para estos efectos la unidad de personal y el departamento de Administración y Finanzas de cada Área, llevara un registro Manual o electrónico en Planilla Excel, respecto de todas las Licencias Médicas tramitadas, dicho registro llevará a lo menos la siguiente información:

- Nombre del Funcionario
- N° Licencia Médica
- Desde
- Hasta
- N° días
- FONASA o ISAPRE

**Artículo 20°**, Si la Licencia Médica fuese RECHAZADA o REDUCIDA en una primera instancia por la COMPIN o ISAPRE respectiva, y según lo establecido en los artículos 5° , 6° y 7° del presente reglamento, se procederá a efectuar el descuento en el próximo pago de remuneraciones correspondiente a la cantidad de días que no hayan sido autorizados, medido en días hábiles; este procedimiento se realizará mediante notificación por escrito del Director (a) de Administración y Finanzas, la que contendrá además los pasos a seguir respecto de dicho rechazo o reducción. En dicho caso, la planilla o el registro Manual ya descrito se complementarán con la siguiente información:

- Resolución
- Mes de descuento
- Días descontados

**Artículo 21°**, **Todo** trabajador tiene derecho a apelar a las resoluciones de RECHAZO o REDUCCION, para ello si es afiliado de FONASA, debe hacer la apelación directamente a la COMPIN, si dicho trámite no redundara en ACEPTACION de parte de la entidad, se puede apelar a la Superintendencia de Seguridad Social. Si es un trabajador afiliado a una ISAPRE, puede apelar a la COMPIN que le corresponda al servicio de Salud, según el domicilio del trabajador. El plazo es de 15 días hábiles contados desde la recepción de la carta certificada en que la ISAPRE notifica el rechazo. Si la ISAPRE no cumpliera lo resuelto por la COMPIN, el funcionario igualmente puede recurrir a la Superintendencia de Seguridad Social.-

**Artículo 22°**, Las Licencia Médicas reictaminadas por la COMPIN APROBANDO la apelación, se realizará, mediante un dictamen final; con dicha Resolución la Unidad de Personal ordenará el reintegro de las remuneraciones descontadas al Departamento de Administración y Finanzas del área que corresponda, para ser incorporado en el próximo pago de remuneraciones, agregando a la referida planilla Excel o registro Manual lo siguiente:

- Fecha de Apelación
- Resultado Apelación
- Mes de devolución

**Artículo 23°**, **En** el caso de las Licencias médicas RECHAZADAS o REDUCIDAS por la CONPIM sin que haya mediado apelación de parte del funcionario, de aquella que en segunda instancia la CONPIM haya confirmado el RECHAZO O REDUCCION, y de aquellas apeladas a la Superintendencia de Seguridad Social y que hayan sido confirmadas en cuanto a su RECHAZO o REDUCCION, se mantendrá el descuento en las remuneraciones ya ejecutado. Sin perjuicio de ello, será responsabilidad del funcionario realizar el seguimiento de las apelaciones efectuadas y comunicar su Resolución final a la Unidad de Personal correspondiente.

**Artículo 24°**, **Mensualmente** la Unidad de Personal correspondiente Comunicara formalmente al Departamento de Administración y Finanzas los RECHAZOS O REDUCCIONES recibidos, indicando el nombre del funcionario, numero de Licencia Médica que corresponda, la cantidad de días a descontar y el Organismo responsable del pago del Subsidio, para que se realicen los descuentos de las remuneraciones ya mencionados en el artículo N° 20 del presente reglamento.-



Litueche

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE  
Dirección y Administración y Finanzas  
Recursos Humanos

**Artículo N° 25°, Mensualmente** el Departamento de Administración y Finanzas remitirá a la Unidad de Personal, nóminas impresas indicando los Subsidios reembolsados de las Licencias Médicas o Reposos que hayan sido remitidos por el Servicio de Salud, Isapre u Organismo Administrador del Seguro de Accidentes de Trabajo, Ley N° 16.744, debiendo la Unidad de Personal realizar la comparación entre las Licencia Médicas tramitadas en el periodo, versus las que el Servicio de Salud o Isapre hayan enviado los montos por subsidios correspondiente (ACEPTADAS) y las Licencias Médicas que han sido descontadas de las remuneraciones de los funcionarios; de dicha comparación resultará un listado con las Licencia Médicas pendientes de pago que deberá ser remitido al Departamento de Administración y Finanzas o habilitado de cada área.-

**Artículo N° 26°, Con** los antecedentes señalados en el artículo precedente el departamento de Administración y Finanzas, deberá una vez al mes realizar las acciones necesarias tendientes a recuperar los subsidios pendientes de pago de las instituciones mencionadas e informando de ello a la Unidad de Personal, que llevará registro de estas acciones.-

#### TITULO V

#### TITULO FINAL

**Artículo N° 27°**, El presente Reglamento comenzará a regir a contar de esta fecha.

**Anótese, Comuníquese, Publíquese y Archívese**



**LAURA URIBE SILVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



**RENE SANTIAGO ACUÑA ECHEVERRIA**  
**ALCALDE**

RSAE/LUS/RDV/MSOP/msop  
Distribución:

- Unidades Municipales
- Departamento de Administración y Finanzas
- Funcionarios Municipales
- Oficina de Partes