

**APRUEBA EL REGLAMENTO DE
LICENCIAS MÉDICAS DE LA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN
MIGUEL.**

RESOLUCIÓN N° 74/ 2022

San Miguel, 22 de junio de 2022

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. El DFL N° 1, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2003, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
2. El DFL N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
3. La Ley N° 18.883, de 1989, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- P
4. El DFL N° 1 de 1997 del Ministerio de Educación, del año 1997, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
5. La Ley N° 19.378, sobre Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
6. El Reglamento Municipal de la Carrera Funcionaria de Salud de la Comuna de San Miguel.
7. El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de San Miguel.
8. La Ley N° 19.880, que establece bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
9. Ley N° 20.585, sobre otorgamiento y uso de licencias médicas.
10. El Decreto Supremo N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento de autorización de licencias médicas por los Servicios de Salud e instituciones de Salud Previsional.



11. El Oficio Circular Conjunto N°s. 3.783 y 15, de 1987, de la SUSESO y Subsecretaría de Salud respectivamente, que Imparte instrucciones sobre tramitación de las licencias médicas de los trabajadores afiliados a las Cajas de Compensación de Asignación Familiar.
12. La Circular N° 2.020, de 27 de septiembre de 2002, de la SUSESO, que imparte instrucciones respecto del uso del nuevo formulario de licencias médicas a contar del 01 de octubre de 2002.
13. La Circular N° 2.034, de 28 de noviembre de 2002, de la SUSESO, que imparte instrucciones sobre licencias médicas durante el periodo de cesantía involuntaria.
14. La Circular N° 2.067, de 31 de julio de 2003, de la SUSESO, que imparte instrucciones a las Unidades de Licencias Médicas, a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y a las Isapres sobre la forma en que deben emitir las resoluciones que recaen sobre licencias médicas.
15. La Circular N° 2.222, de 19 de julio de 2005, de la SUSESO, sobre tramitación de Licencias Médicas de los trabajadores afiliados a las Cajas de Compensación de Asignación Familiar, cuyos empleadores se encuentran ubicados en la Región Metropolitana.
16. La Circular N° 2.434, de 4 de febrero de 2008, de la SUSESO, sobre reconsideración o reposición de pronunciamientos recaídos sobre licencias médicas dictadas por Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez, Subcomisiones y Unidades de Licencias Médicas. Imparte instrucciones.
17. La Resolución Exenta N° 608, de 6 de octubre de 2006, del Ministerio de Salud, que establece las normas mínimas para el otorgamiento y tramitación de la Licencia Médica Electrónica.
18. La Circular N° 2773, de la Superintendencia de Seguridad Social, de 03 de octubre de 2011, que imparte instrucciones sobre la tramitación de la Licencia Médica Electrónica por parte de las Cajas de Compensación de Asignación Familiar.
19. Que la Corporación Municipal, es una entidad de derecho privado, sin fines de lucro, constituida al amparo del D.F.L N° 1-2.063 del año 1980 y sus modificaciones posteriores, y cuya finalidad es administrar y operar servicios en las áreas de educación, salud, y cultura, que haya tomado a su cargo la Municipalidad de San Miguel, adoptando las medidas necesarias para su dotación, ampliación y perfeccionamiento.
20. Que, en atención a lo anterior, la Corporación Municipal de San Miguel debe velar por la administración y eficiente de los recursos de que dispone, para lo cual se hace necesario



adoptar un procedimiento para la recepción, tramitación y recupero de las licencias médicas presentadas por los trabajadores de la Corporación Municipal de San Miguel, sea que éstos se encuentren regidos por las leyes N° 18.883, 19.070, 19.378, 19.464 y/o Código del Trabajo.

21. Que, en razón de lo anteriormente señalado, la Dirección Jurídica de la Corporación Municipal de San Miguel, ha procedido a elaborar un Reglamento de Licencias Médicas, el cual establece un procedimiento para la recepción, tramitación y recupero de las licencias médicas de todos los trabajadores de la Corporación Municipal de San Miguel, el cual de acuerdo a su artículo primero es aplicable para todas las licencias médicas presentadas por dichos trabajadores, sea que éstos se encuentren regidos por las leyes N° 18.883, 19.070, 19.378, 19.464 y/o Código del Trabajo. El mencionado Reglamento regula: a) Ámbito de Aplicación (Título I); Consideraciones Generales (Título II); Procedimiento (Título III); Registro y Tramitación de la Licencia Médica (Título IV); Resolución y/o pronunciamiento de la licencia (Título V); Respuesta de la COMPIN a las apelaciones (Título VI); de la nómina de licencias presentadas (Título VII); Medidas destinadas al cumplimiento de las licencias médicas (VIII); y norma transitoria (Título IX).



22. Que, la Corporación Municipal de San Miguel, en su constante regulación para dar cumplimiento a la normativa legal vigente y procesos administrativos de toda índole, busca en todo momento propender su actuar conforme a lo dispuesto por la normativa y lo instruido por sus órganos de control. Como comenzar a dar cumplimiento a lo instruido por la Contraloría General de la República en el Dictamen N° E160316 de fecha 29 de noviembre de 2021, donde se instruye a las Corporaciones Municipales que desarrollan una función pública y que se encuentran sujetas a las regulaciones establecidas en las leyes N°s 19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880.

23. Que, conforme a lo indicado precedentemente, resulta ser de carácter relevante para ésta Secretaría General, establecer procedimientos de licencias médicas óptimos, efectivos y eficaces.

24. Que, ante los antecedentes tenidos a la vista, se hace del todo necesario proceder a efectuar la aprobación del Reglamento de Licencias Médicas de la Corporación Municipal de San Miguel, conforme a lo referido precedentemente.

25. La personería de doña **MARJORIE PAZ CUELLO ARAYA** para representar a la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL** consta en el Acta de Sesión Extraordinaria de Directorio de la Corporación Municipal de San Miguel, de fecha 29 de junio de 2021, y reducida a escritura pública, anotada en el Repertorio bajo el número 1091-2021, de fecha 30 de junio del año 2021, otorgada ante la Notario Público de la Trigésima Novena Notaría de Santiago, doña Lorena Quintanilla León.

26. Y, teniendo presente las facultades que en mi calidad de Secretaria General me confieren los Estatutos de la Corporación Municipal de San Miguel, aprobados por Decreto N° 613, de 30 de junio de 1982, del Ministerio de Justicia, y su posterior modificación aprobada por el Decreto N° 536 del Ministerio de Justicia, de fecha 04 de junio de 1987.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el Reglamento de Licencias Médicas de la Corporación Municipal de San Miguel.
2. **INCORPÓRESE** como parte integrante de la presente Resolución el Reglamento de Licencias Médicas de la Corporación Municipal de San Miguel.
3. **PUBLÍQUESE** una vez totalmente tramitada la presente Resolución en el sitio web de la Corporación Municipal de San Miguel y en todos los medios de difusión corporativa.
4. **REMÍTASE** a la autoridad competente para fines pertinentes.

Notifíquese a las interesadas e interesados, cúmplase y archívese en la oportunidad correspondiente.



marjorie paz

MARJORIE PAZ CUELLO ARAYA

SECRETARIA GENERAL

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

NDF/mvf

Distribución:

- Dirección de Planificación y Control de Gestión C.M.S.M.
- Dirección de Educación C.M.S.M.
- Dirección de Salud C.M.S.M.
- Dirección de Administración y Finanzas C.M.S.M.
- Departamento Sistemas de Información, Transparencia Activa/Pasiva C.M.S.M.
- Dirección de Cultura C.M.S.M.
- Dirección Jurídica C.M.S.M.
- Departamento de Personal y remuneraciones C.M.S.M.
- Archivo Secretaría General C.M.S.M.

REGLAMENTO DE LICENCIAS MÉDICAS CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

TÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- El presente reglamento será aplicado para todas las licencias médicas presentadas por los trabajadores de la Corporación Municipal de San Miguel, sea que éstos se encuentren regidos por las leyes N° 18.883, 19.070, 19.378, 19.464 y/o Código del Trabajo.

TÍTULO II

CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 2.- De acuerdo al artículo 1° del Decreto N° 3 de 1984 del Ministerio de Salud, que contiene el "Reglamento de Licencias Médicas" y la Ley N° 18.883 que establece el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, se entiende por licencia médica el derecho que tiene el trabajador 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. Para todos aquellos trabajadores cuyas relaciones laborales se rijan por un estatuto jurídico especial que ordene que durante la vigencia de la licencia médica el trabajador continuará gozando del total de sus remuneraciones, se deberá respetar dicha obligación. Lo anterior, en relación a lo preceptuado en el artículo 17 del presente reglamento.



Artículo 3.- Las licencias médicas se materializarán en un formulario especial que registrará todas las certificaciones, resoluciones y autorizaciones que procedan, el que será 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. El formulario se compone de diversas secciones que se llenarán por el profesional, el trabajador, el empleador o la entidad de previsión en el Servicio de Salud o la Isapre, según corresponda.

Artículo 4.- Conforme al artículo 63 del Decreto N° 3 de 1984 del Ministerio de Salud, que contiene el "Reglamento de Licencias Médicas", **el rechazo de una licencia médica hace procedente el descuento o retención de las remuneraciones, obligando también a la devolución de las sumas percibidas indebidamente.**

Artículo 5.- 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) o isapres pronunciarse sobre el rechazo o aprobación de las licencias médicas, o bien reducir o ampliar el reposo solicitado.

Artículo 6.- Una licencia médica presentada extemporáneamente no obsta a su validez, aunque en tales casos procede hacer efectivas las sanciones disciplinarias respectivas del afectado establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad por negligencia en el cumplimiento de sus deberes, 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.

Artículo 7.- El sistema utilizado para el ingreso de licencias médicas se denominará "Sistema de Administración de Personal CAS Chile", en el cual tendrá un módulo donde se gestionará el ingreso, tramitación y seguimiento de la licencia médica. Además, se dispondrá de una planilla excel denominada "Ingreso de Licencias Médicas", donde se ingresarán las devoluciones o reintegros de las remuneraciones o subsidios entregados por parte de la Superintendencia de Salud.

Artículo 8.- El Jefe de Personal, o quien este designe, será responsable de velar por el óptimo cumplimiento de este procedimiento.

TITULO III DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 9.- **De la presentación de la licencia médica:** Los trabajadores tienen un plazo máximo de dos días hábiles para hacer llegar su licencia médica al empleador, contado desde la fecha de inicio del reposo. En caso contrario, se entenderá su presentación fuera de plazo, pudiendo significar, incluso, el rechazo de la licencia.¹

A contar del 1 de enero de 2021, es obligatorio que las licencias médicas se generen de en forma electrónica, según decreto N° 46 que modifica el decreto supremo N°3. Las licencias médicas electrónicas existirán en un solo formulario (formato) para todos los trabajadores, independiente del régimen previsional, laboral o estatuario a que estén afectos. Este formulario se rellenará por la persona (profesional, trabajador o empleador) o entidad (COMPIN o ISAPRE), según corresponda. (Artículo 8° del decreto Supremo N° 3 de 1984).

En caso de formularios en papel, la COMPIN, excepcionalmente, proporcionará talonarios de formularios de licencias médicas a los profesionales facultados para certificarlas, solo en caso de falta de medios tecnológicos o a incompatibilidad de estos en el lugar donde se requieran. La COMPIN llevará un registro de los formularios de licencia proporcionados (Artículo 9° del decreto Supremo N° 3 de 1984).

Artículo 10. Procedimiento de Recepción de Licencias Médicas Electrónicas:

Las licencias médicas electrónicas, serán extendidas digitalmente por el profesional y enviadas a la encargada de recepción y tramitación a las plataformas web Medipass e imed. La recepción de licencias médicas, por parte de la encargada, será notificada mediante correo electrónico por parte de las plataformas de visualización de las licencias médicas.

Será responsabilidad del funcionario(a) verificar que la licencia electrónica sea enviada a la Corporación Municipal de San Miguel a través de los portales correspondientes. En el caso que no haya llegado la licencia a la Corporación, el funcionario (a) deberá solicitar la impresión del formulario de licencia médica al emisor, para remitirla a la Dirección de Administración y Finanzas y realizar el trámite respectivo de forma manual en los mismos plazos establecidos precedentemente, dado lo anterior, se pueden dar dos tipos de procedimientos para la gestión de la licencia médica:

Proceso 100% electrónica: trámite de la LM vía electrónica en línea desde el médico emisor, empleador y COMPIN.

▣ Proceso mixto: trámite de la LM vía electrónica sólo por parte del médico emisor, el empleador presenta la LM impresa a la encargada de tramitación con la documentación requerida, en forma presencial. El formulario debe venir impreso y debidamente con código y folio correspondiente, reconocido por el empleador.

Si la entrega de la licencia médica en proceso mixto, se demora más de 3 días hábiles, desde el inicio del reposo, en ser recibidas por la encargada, se debe informar al funcionario que el atraso puede significar el rechazo de esta.

La encargada de recepción y tramitación deberá verificar la vigencia del funcionario y sus datos generales a través del Sistema de Personal. (CAS CHILE), quien deberá revisar:

▣ Área donde desempeña sus funciones.

¹ Ordinario N° 1670, de fecha 04 de abril de 2018, de la Dirección del Trabajo. Los trabajadores regidos por la Ley N° 19.378 que se desempeñan en una Corporación Municipal de derecho privado detentan la calidad de trabajadores del sector privado y deben atenerse al plazo de presentación de licencias médicas que para este sector determine la ley.

- ▣ Cargo.
- ▣ AFP a la que pertenece el funcionario.
- ▣ Entidad de salud donde se atendió.
- ▣ Tipo de contrato (fijo o indefinido).
- ▣ Fecha de inicio de contrato.
- ▣ Monto de sueldo imponible.
- ▣ 3 últimas liquidaciones de sueldo, y en caso de licencias maternales las últimas 6.

Con la verificación realizada, la encargada procederá a la tramitación, con plazo máximo de 2 días, de la licencia médica a través del portal web LM empleador, ingresando datos tanto del empleador como del funcionario. Por otro lado, también se debe verificar la afiliación del funcionario a una AFP o FONASA a través de un certificado que ellos mismos deben enviar en caso de que no exista esa información en el base de datos, como mínimo se debe estar cotizando con tres meses de anterioridad de la emisión de la LM. Los documentos que la Isapre, Fonasa o Cajas de Compensación entregan como comprobante de recepción de la Licencias Médicas serán archivados de manera digital en los sistemas confeccionados para estos efectos.

Artículo 11.- **De la recepción de la licencia médica de papel** : Existirá un solo formulario de licencia médica para todos los trabajadores, sea que se materialice en papel o en documentos electrónicos, independientemente del régimen previsional, laboral o estatuario al que se encuentren afectos. El trabajador que reciba la licencia médica en papel deberá revisar en el acto lo siguiente:

- Estado del formulario.
- Que no tenga ningún tipo de enmendadura (borrones, manchas de ningún tipo). Si el documento tiene enmendaduras no será recibido.
- Que el sello se encuentre debidamente pegado, sin señales de violabilidad.
- 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 - DLAT y/o Declaración individual de enfermedad Profesional-DIEP para las licencias tipo 5 o 6; y certificado de nacimiento de hijo(a) del trabajador para las licencias post natal tipo 3.
- Que haya sido emitida dentro de los plazos legales, es decir, que esté dentro de los dos días que establece la norma.

Artículo 12.- En el evento que las licencias presenten algún tipo de inconveniente u omisión de algún campo obligatorio de los antes mencionados, el trabajador que la recepcione deberá comunicarlo, en el momento, a la persona que la presenta, informándole acerca de los trámites que sea necesario que efectúe para el cambio de ellas.

Artículo 13.- El trabajador encargado de las licencias médicas, en el acto de recepcionar el formulario de la licencia, procederá a desprender el recibo para el trabajador, el que claramente fechado y firmado se entregará al trabajador o representante que haya entregue la licencia.

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

Una vez recepcionada la licencia médica por el Departamento de Personal, quien la recibió hará entrega de la misma al Jefe de Personal, dejando registro de la licencia en el módulo de "Licencias Médicas" del Sistema de Administración de Personal CAS Chile y en la planilla excel denominada "Ingreso de Licencias Médicas", para su posterior tramitación.

El encargado que recibe la licencia médica de parte del trabajador o su representante deberá elaborar la notificación a la Dirección o establecimiento de trabajo de la cual depende el trabajador que presentó la licencia médica, considerando, al menos, los siguientes antecedentes:

- Nombre del trabajador 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 el Departamento de Personal.

Esta notificación deberá ser dirigida al correo electrónico institucional registrado en el Departamento de Personal, dirigido a la jefatura correspondiente.

Artículo 14.- Las licencias médicas presentadas en papel de los afiliados a Fonasa deben ser tramitadas por el afiliado, según el siguiente procedimiento.

- Ingresar a la página de la Caja de Compensación Los Andes y verificar el paso a paso explicado de forma didáctica.
- Enviar la LM escaneada al correo electrónico recepción.lm@cajalosandes.cl, con el diagnóstico expuesto, junto con las liquidaciones de sueldo entregadas por el analista de personal, copia de cédula de identidad por ambos lados y otros documentos solicitados por la caja. Asimismo, la analista de personal que atiende al trabajador(a) que presente la LM en papel, orientará al trabajador en todo aquella que tenga duda respecto de la tramitación de la LM. Asimismo, la encargada de las licencias médicas deberá orientar al funcionario(a) para su correcta tramitación.



TITULO IV DEL REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE LA LICENCIA MÉDICA

Artículo 15.- El proceso de registro de la licencia médica es una labor que se efectúa en el Sistema de Personal, específicamente en el módulo de "Licencias Médicas" del Sistema de Administración de Personal CAS Chile, por el trabajador correspondiente del Departamento de Personal. Además, se ingresarán a una planilla excel denominada "Ingreso de Licencias Médicas".

Artículo 16.- Para realizar el ingreso de licencias médicas, se desplegará un desglose con un formulario donde el usuario podrá realizar el ingreso de la información de la licencia médica. Los datos que se deben ingresar son:

- Fecha de ingreso: Corresponde a la fecha de ingreso de la licencia al sistema.
- Fecha de recepción: Corresponde a la fecha en que se recibió la licencia en el Departamento de Personal.
- Fecha de emisión: Es la fecha en que se emitió la licencia por el servicio médico.
- Fecha presentación isapre: Corresponde a la fecha en que se presenta la licencia a la isapre respectiva.
- Fecha de inicio: Corresponde a la fecha en que se da inicio al descanso por la licencia.
- Número de licencia: Corresponde al número de folio de la licencia que será recepcionada. Al momento de asignar un número de licencia a un trabajador, éste no puede ser asignado a otro usuario.
- Número de días: Cantidad de días que fueron otorgados por la licencia al trabajador.
- Estados de licencia: En el procedimiento de licencia médica, ésta puede tener cuatro estados, a saber: 1) Trámite: Mientras se esté realizando el proceso de ingreso de la licencia médica; 2) Aprobado: Se asigna este estado cuando una licencia será pagada; 3) Rechazada: Indica que la licencia no será pagada; y 4) Reducida: Corresponde a la disminución de los días a pagar.
- Extensión de licencia: Cuando una licencia ingresada es una extensión de otra licencia,

- Identificación del profesional: En esta parte se puede ingresar la identificación del médico que otorgó la licencia.

Artículo 17.- Posterior al ingreso de la licencia en el Sistema de Administración de Personal CAS Chile, corresponde efectuar el registro de la licencia médica presentada por el trabajador y de los antecedentes en la sección y campos que corresponda.

Artículo 18.- 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 de trayecto: Declaración individual de accidente de trabajo, DIAT, que será aportado por el funcionario responsable del SP.
- Licencias por enfermedad profesional: Declaración individual de enfermedad Profesional, DIEP, que será aportada por el funcionario responsable del Sistema de Administración de Personal CAS Chile.
- Licencias maternas "Post Natal": Certificado de nacimiento del hijo, que deberá ser aportado por la trabajadora madre del menor o su representante.

Artículo 19.- En el caso de los trabajadores sujetos al Código del Trabajo que no estén afectos a algún estatuto, autorizadas que sean las licencias médicas por la COMPIN o isapre respectiva, éstas se verán obligadas a pagar al trabajador los subsidios estipulados contractualmente por el periodo que se encuentre con reposo médico.

TITULO V RESOLUCIÓN Y/O PRONUNCIAMIENTO DE LA LICENCIA



Artículo 20.- La COMPIN y las isapres están obligadas a comunicar a los trabajadores y a la entidad laboral del estado de la licencia médica, es decir, si fue autorizada, rechazada, ampliada, o reducida. Asimismo, la persona encargada de las licencias médicas deberá realizar el seguimiento del estado de las LM.

Artículo 21.- Respecto de las licencias médicas **AUTORIZADAS** por la COMPIN o las isapres, para los efectos de los trabajadores cuyas relaciones laborales se regulan por un estatuto jurídico especial, informadas que éstas sean al trabajador y a la Corporación, se generará el correspondiente pago a la Corporación del subsidio por licencia médica por parte de estas entidades, según corresponda.

El Departamento de Personal ingresará la recuperación monetaria en el módulo de "Licencias Médicas" del Sistema de Administración de Personal, y también en la planilla excel, denominada, "Ingreso de Licencias Médicas", de acuerdo al procedimiento establecido para ello.

Artículo 22.- Respecto de las licencias médicas aprobadas por la COMPIN o las isapres con cargo al empleador, según el artículo 56 del Decreto N° 3/84, e informadas a la institución que recepcione la licencia médica, corresponderá efectuar el siguiente proceso:

El Departamento de Personal informará a quien corresponda el período en que el trabajador estará ausente producto de su licencia médica y, adicionalmente, deberá efectuar el registro de la licencia médica autorizada con cargo al empleador en un registro paralelo al Sistema de Administración 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.

El Departamento de Personal, 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.

Artículo 23.- En relación con las licencias médicas **RECHAZADAS** o **REDUCIDAS** por la COMPIN o isapres e informadas a la Corporación, corresponderá efectuar los siguientes procesos:

El Departamento de Personal elaborará una notificación al interesado para que realice el trámite respectivo de apelación ante la COMPIN en un plazo no mayor de 15 días hábiles y solicitándole en la notificación que informe al Departamento de Personal acerca de las gestiones realizadas respecto de su apelación, presentando el o los documentos que certifiquen su apelación correspondiente y la fecha en que la efectuó.

El trabajador responsable del Departamento de Personal, encargado del registro de licencias médicas en el Sistema de Administración de Personal, ingresará en la opción correspondiente el estado de licencia médica RECHAZADA.

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

Tanto para las licencias médicas rechazadas como para las autorizadas parcialmente, deberá notificarse al trabajador 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. El descuento sólo podrá exigirse una vez que se encuentre firme la resolución de rechazo o reducción de la correspondiente licencia.**

El Departamento de Personal elaborará un documento mediante el 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 trabajadores cuyas licencias fueron rechazadas o reducidas, el cual le será notificado en el plazo más breve posible.

Artículo 24.- En el caso de licencias médicas **AMPLIADAS** por la COMPIN o isapres, el Departamento de Personal informará a quien corresponda la inasistencia del trabajador durante el período de su licencia médica ampliada y, a su vez, se registrará en el sistema la modificación pertinente en la funcionalidad respectiva, con el registro final del número de días de licencia autorizados.

TITULO VI RESPUESTA DE LA COMPIN A LAS APELACIONES

Artículo 25.- Respecto de las licencias médicas apeladas y relictaminadas por la COMPIN acogiendo la apelación presentada por el trabajador, corresponde que, con copia de la resolución final recibida por el Departamento de Personal, éste efectúe los siguientes trámites:

La resolución que autoriza el otorgamiento de la licencia debe ser ingresada y entregada al Departamento de Personal, la cual justifica la inasistencia del trabajador durante el período de su licencia médica rechazada o reducida.

Artículo 26.- Respecto de las licencias médicas apeladas a la COMPIN y donde las apelaciones fueron rechazadas por el organismo, una vez recibida la información por el Departamento de Personal corresponde que sea ingresada en el Sistema de Personal, informando al trabajador mediante comunicación por escrito el rechazo de la apelación que efectuó a la COMPIN, y que cuenta con la posibilidad de elevar su apelación a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO). Para este proceso de apelación se le otorgará un plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la comunicación del rechazo de la apelación a la COMPIN, dentro del cual el trabajador deberá informar al Departamento de Personal de la gestión de apelación efectuada a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), presentando la documentación pertinente que respalde dicho trámite.

Sin perjuicio de lo anterior, una vez que la Corporación ha sido notificada del rechazo de la apelación efectuada por el trabajador ante la COMPIN, el Departamento de Personal emitirá un documento informando este rechazo y, en consecuencia, la Corporación procederá a efectuar la retención de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos por el trabajador.

Artículo 27.- En relación con las licencias médicas apeladas y dictaminadas por la Superintendencia de Seguridad Social rechazando la apelación, el Departamento de Personal emitirá un documento informando el rechazo efectuado por ésta.

Artículo 28.- En el caso de licencias médicas rechazadas o reducidas por la COMPIN, isapres o la SUSESO, y respecto de las cuales los trabajadores afectados no realizaron ningún trámite de apelación dentro de los plazos establecidos por la ley y el presente reglamento, se procederá de inmediato a la suspensión o la devolución de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos.

Para todos los efectos, la suspensión en el pago de la remuneración procederá únicamente cuando un trabajador ha presentado una licencia médica que ha sido rechazada, respecto de la cual no ha sido presentada una apelación a las instancias correspondientes, y cuya declaración de rechazo ha sido notificada a la Corporación en una fecha anterior a la correspondiente al pago de la remuneración respectiva.

La devolución o reintegro de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos por el beneficiario de una licencia no autorizada, rechazada o invalidada es obligatoria.



TITULO VII

Artículo 29.- El Departamento de Personal enviará mensualmente una nómina formal y digital de todas las licencias médicas presentadas, tomando como corte la fecha de emisión de esta nómina. Ésta deberá ser enviada los primeros 10 días del mes siguiente al de la presentación de las licencias al Departamento de Contabilidad, a Tesorería, al Director de Administración y Finanzas y al Director de Control.

El Departamento de Personal, mensualmente, enviará al Departamento de Contabilidad, a Tesorería y al Director de Administración y Finanzas la siguiente información para su análisis, identificando todas aquellas licencias que se encuentren sin pago de subsidios u otros, con el objeto de monitorear y reactivar la recuperación de los reembolsos:

- Nómina de licencias médicas presentadas en el mes.
- Nómina de licencias médicas aprobadas sin observación
- Nómina de licencias médicas aprobadas con cargo al empleador.
- Nómina de licencias médicas reducidas.
- Nómina de licencias médicas reducidas y apeladas por el trabajador.
- Nómina de licencias médicas reducidas con dictamen de la COMPIN.
- Nómina de licencias médicas rechazadas con resolución de descuento de remuneraciones.
- Nómina de licencias médicas apeladas a Superintendencia de Seguridad Social.
- Nómina de licencias médicas resueltas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 30.- El Departamento de Personal será responsable de entregar los antecedentes que solicitare la COMPIN en el plazo y en la forma que ésta lo establezca. Asimismo, deberá efectuar el seguimiento de las licencias médicas para verificar el estado de dichas licencias, sea su aceptación, rechazo o reducción. A su vez, informará al Director de Administración y Finanzas respecto de las licencias pendientes, las aprobadas, rechazadas o reducidas y el listado de licencias médicas del mes anterior actualizadas para reiterar el cobro a la entidad pagadora que corresponda.

El encargado de Tesorería deberá revisar periódicamente las cartolas bancarias, a fin de verificar la existencia de depósitos que se hayan realizado desde la entidad respectiva. Lo anterior, sin perjuicio de los montos recuperados por la Corporación y que se pagan a ésta a través de vales vista o cheques.

El Departamento de Contabilidad deberá generar informes mensuales respecto a los reembolsos recuperados, es decir, las licencias médicas pagadas a la Corporación por las entidades pertinentes.

TITULO VIII

MEDIDAS DESTINADAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS LICENCIAS MEDICAS

Artículo 30.- El empleador deberá adoptar las medidas destinadas a controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus trabajadores. Del mismo modo, el empleador deberá respetar rigurosamente el reposo médico de que hagan uso sus dependientes, prohibiéndoles que realicen cualquier labor durante su vigencia. Igualmente deberá procurar el cambio de las condiciones laborales del trabajador en la forma que determine la COMPIN para atender al restablecimiento de su salud".

El empleador podrá disponer visitas domiciliarias al trabajador enfermo. Sin perjuicio de lo expuesto, todos los empleadores y/o entidades que participan en el proceso deberán poner en conocimiento de la COMPIN o ISAPRE respectiva cualquier irregularidad que verifiquen o les sea denunciada, sin perjuicio de las medidas administrativas o laborales que estimen procedente adoptar.

TITULO IX

TRANSITORIO

Artículo 31.- Para los efectos de lo señalado en cuanto al recupero de licencias médicas, la retención efectuada en la remuneración del trabajador no podrá ser superior a un 25% de la remuneración bruta mensual. Excepcionalmente, el porcentaje de retención de la remuneración antes indicado podrá ser mayor cuando el trabajador deje o vaya a dejar de prestar servicios en la Corporación y sea necesario retener un porcentaje mayor para los efectos de recuperar lo percibido indebidamente. Lo anterior, regirá hasta el 28 de febrero de 2023, a contar el 01 de marzo de 2023, la Corporación Municipal de San Miguel realizará la retención total por pagos de remuneraciones por el periodo de rechazo o reducción de licencia médicas.



MARJORIE PAZ CUELLO ARAYA

SECRETARIA GENERAL

CORPORACION MUNICIPAL DE SAN MIGUEL



NDF/af
Distribución:

- Dirección de Planificación y Control de Gestión C.M.S.M.
- Dirección de Educación C.M.S.M.
- Dirección de Salud C.M.S.M.
- Dirección de Administración y Finanzas C.M.S.M.
- Dirección de Cultura C.M.S.M.
- Dirección Jurídica C.M.S.M.
- Departamento de Personal y remuneraciones C.M.S.M.
- Archivo Secretaría General C.M.S.M