



REGLAMENTO DE LICENCIAS MEDICAS PARA LA
MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO.

DECRETO N° 2260

CHILLAN VIEJO, 31 AGO 2020

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 3/1984 del Ministerio de Salud, que Aprueba Reglamento de Autorización de Licencias Médicas por las COMPIN e Instituciones Previsionales.

Ley N° 16.744, Sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

La Ley N° 19.117, que Establece Normas para la Recuperación por Municipalidades o Corporaciones Empleadoras de Sumas Correspondientes a Subsidios por Incapacidad Laboral de Funcionarios que Señala.

Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley N° 19.880 que Establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

Las facultades conferidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

Los dictámenes N°s 84.073/2016, 80.179/2010, 42.623/1998, 807/2018, todos de la Contraloría General de la Republica.

Que resulta de suma importancia el control, la tramitación y la recuperación de subsidios de incapacidad laboral.

Que a la fecha el Municipio de Chillán Viejo no cuenta con un procedimiento reglado y uniforme para ello



Que el procedimiento permitirá gestionar de manera oportuna y eficiente el trámite de las licencias médicas presentadas por los funcionarios regidos por las Leyes N°s 18.883, 19.070, 19.378 y/o Código del Trabajo, que presta servicios para la Municipalidad de Chillan Viejo.

DECRETO:

1.- APRUEBASE, el siguiente “**REGLAMENTO SOBRE LICENCIAS MEDICAS PARA LA MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO**”.

TITULO I: AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1°: Las normas de este Reglamento serán aplicadas a la tramitación de todas las licencias médicas presentadas por los funcionarios de la Municipalidad de Chillán Viejo, regidos por la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación; Ley N° 21.109 Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública; Código del Trabajo; Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, que den origen a los beneficios sobre protección de riesgos de enfermedades e incapacidad temporal, y cuya autorización corresponde a los Servicios de Salud y a las Instituciones de Salud Previsional, según corresponda.

TITULO II: CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 2°: Se entiende por **Licencia Médica**, 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 el restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el Servicio de Salud o Isapre, en su caso. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Artículo 3°: Las licencias médicas se materializarán en un formulario especial impreso en papel o a través de documentos electrónicos, que registrará todas las certificaciones, resoluciones y autorizaciones que procedan. El formulario es uno sólo 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 municipio o la entidad de previsión en su caso, y el Servicio de Salud o la Isapre, según corresponda.

Artículo 4°: La Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez o la Isapre, en su caso, podrán rechazar o aprobar las licencias médicas; reducir o ampliar el período de reposo solicitado o cambiarlo de total a parcial y viceversa.

Artículo 5°: Una vez que la licencia médica es autorizada por la COMPIN o Isapre, según corresponda, dará derecho a pago de un subsidio por incapacidad laboral (S.I.L.), si se cumple con los demás requisitos establecidos en la norma vigente:

- Contar con una licencia médica autorizada.
- Tener un mínimo de 6 meses de afiliación al Sistema Previsional (AFP o INP)
- Tener 3 meses de cotizaciones previsionales, dentro de los 6 meses anteriores al mes en que se inicia la licencia.

Artículo 6°: Conforme al artículo 63° del Decreto Supremo N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud, que aprueba reglamento de autorización de licencias médicas, el rechazo del reposo hace procedente el descuento de las remuneraciones, obligando por tanto a la devolución de las sumas percibidas indebidamente, debiendo la Municipalidad, adoptar las medidas conducentes al cumplimiento de ello. (Dictamen N° 84073/2016 de la Contraloría General de la República)

De acuerdo a lo dictaminado por la Contraloría General de la República, una licencia médica presentada extemporánea 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.

Artículo 7°: El Alcalde se encuentra facultado para descontar directamente de las remuneraciones de los funcionarios, 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. (Dictamen N° 80179/2010 de la Contraloría General de la República)

Artículo 8°: Los tipos de licencia médica son:

TIPO 1: LICENCIA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMÚN



Esta ausencia del trabajador se origina por prescripción médica, que tiende 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.

TIPO 2: PRORROGA MEDICINA PREVENTIVA

Esta licencia es otorgada exclusivamente por la COMPIN respectiva.

TIPO 3: LICENCIA MATERNAL PRE Y POST NATAL

Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él. Si la madre muere en el parto o durante el permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él, que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre o quien le fuera otorgada la custodia del menor. Estos derechos no podrán renunciarse, y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas. La licencia por descanso post natal, debe ser presentada en la Unidad de Recursos Humanos con el respectivo certificado de nacimiento del recién nacido.

TIPO 4: LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE NIÑO MENOR DE 1 AÑO

Cuando la salud de un niño menor de un año requiere de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los Servicios que tenga a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que corresponda, por el período que el respectivo Servicio determine, en este caso, las cuatro primeras licencias serán por un período de 7 días y las subsiguientes por el período que indique el facultativo. En el caso de que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidios referidos, con todo, gozará de ellos el padre cuando la madre hubiese fallecido o él tuviese la tuición por sentencia judicial.

TIPO 5 Y 6: LICENCIA POR ACCIDENTE DEL TRABAJO O DEL TRAYECTO; Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

A diferencia de las licencias originadas por enfermedades comunes o accidentes comunes, estas licencias serán tramitadas y procesadas de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 16.744 Sobre accidentes y enfermedades profesionales, prestación que será entregada por la mutualidad de empleadores respectiva.



TIPO 7: PATOLOGIA DEL EMBARAZO

Esta licencia al igual que las licencias de tipo 1, 3 y 4 son extendidas por un profesional reconocido por el Servicio de Salud competente y está relacionada a las enfermedades que presente la mujer durante el embarazo.

TITULO III: DE LA TRAMITACION

Artículo 9°: Los funcionarios personalmente, por medio de un tercero o a través de correo electrónico, deberán presentar el formulario de licencias, con la certificación médica extendida, en la Unidad de Recursos Humanos **dentro de un plazo de tres días hábiles, contado desde la fecha de inicio del reposo.** En caso contrario, se entenderá fuera de plazo.

Artículo 10°: El funcionario que recepcione el formulario de licencia médica, revisará en el acto lo siguiente:

- Estado del formulario.
- Que no tenga enmendaduras, borrones ni errores en la información contenida.
- 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 los campos obligatorios (sección A1 a A5) estén llenos.
- Que contenga la firma del funcionario y del profesional que emitió la licencia médica.
- Que acompañe certificado de nacimiento de hijo(a) del funcionario, cuando se trate de licencias médicas post natal maternal.
- Que las licencias por enfermedad grave niño menor de 1 año, se encuentren completos los campos donde se especifica la identificación del menor.

Artículo 11°: En el evento que el formulario presente algún tipo de inconveniente u omisión de algún campo obligatorio de los señalados en el artículo anterior, el funcionario que la recepciona deberá comunicarlo, en el momento, a la persona que lo presenta, informándole acerca de los trámites que sean necesarios para la subsanación de ellos, advirtiéndole además, que se debe entregar corregido dentro del plazo de tres días hábiles, desde que se inició el reposo, de lo contrario se estaría incurriendo en una de las causales para ser rechazada la licencia médica.



Artículo 12°: Si el formulario no presenta inconveniente alguno, el funcionario que lo recepciona, procederá a desprender el comprobante de recepción, el que claramente fechado y firmado se entregará a la persona que lo presenta, en el caso de las licencias electrónicas, se deberá informar a través del correo electrónico institucional la recepción conforme de la licencia médica. Este recibo o correo electrónico según corresponda, servirá al funcionario para acreditar la entrega de la licencia dentro del plazo a que se refiere el artículo 9°, el cual podrá ser solicitado por la COMPIN, en caso de la necesidad de presentar la apelación respectiva.

Artículo 13°: Recepcionada la licencia médica en la unidad de Recursos Humanos, el funcionario responsable de su tramitación procederá a completar el formulario con los datos correspondientes, tales como: afiliación previsional del trabajador, remuneraciones percibidas y cotizaciones efectuadas, indicación de las licencias anteriores de que haya hecho uso en los últimos seis meses y otros antecedentes que se soliciten, dejando copia de toda la documentación en el archivo de licencias médicas. Asimismo, hará ingreso de ésta en el sistema de personal, en el módulo de licencias médicas.

La Municipalidad de Chillán Viejo, a través de la unidad de Recursos Humanos procederá a enviar el formulario de licencia para su autorización a la Institución Previsional de Salud respectiva, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción.

Es de responsabilidad del funcionario encargado consignar con exactitud los antecedentes requeridos en el formulario de licencias y su entrega oportuna en el establecimiento competente del Servicio de Salud respectivo o en la Isapre que corresponda.

Si la institución de salud solicitara algún documento extra al municipio e hiciera devolución de la licencia médica, el municipio contará con un plazo de dos días hábiles para su nueva presentación contados desde la fecha de recepción de esta última.

Artículo 14°: Sobre las licencias médicas electrónicas se considera lo siguiente:

- 1.- La licencia médica electrónica, se caracteriza por el uso de documentos y comunicaciones electrónicas en su otorgamiento y tramitación, permitiendo un resultado equivalente a la licencia médica otorgada en formulario papel.
- 2.- De acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, la licencia médica puede materializarse a través de un documento electrónico. Su contenido es el mismo que el formulario de papel al igual que las entidades y plazos involucrados en su tramitación.
- 3.- El uso del sistema electrónico no altera de modo alguno, los derechos y obligaciones de las partes que participan en el otorgamiento y tramitación de las licencias médicas, ni de las entidades encargadas del pronunciamiento, como tampoco las facultades



fiscalizadoras de la Superintendencia de Seguridad Social y la Superintendencia de Salud.

4.- Existen 2 tipos de licencias médicas:

a.- Full: trámite de licencia médica, vía electrónica en línea desde el médico emisor, empleador y COMPIN.

b.- Mixta: trámite de licencia médica, vía electrónica sólo por parte del médico emisor, el empleador presente licencia médica impresa a la COMPIN con la documentación requerida, en forma presencial. El documento debe venir impreso y debidamente reconocido por el empleador.

En relación al procedimiento de las licencias médicas electrónicas se actuara de la siguiente forma:

1.- Las licencias médicas electrónicas, serán extendidas digitalmente por el profesional y enviadas al empleador, que será notificado mediante correo electrónico.

2.- Será responsabilidad del funcionario verificar que la licencia electrónica, sea enviada al empleador. En el caso que no hubiese llegado la licencia al empleador, el funcionario deberá solicitar la impresión del formulario de licencia médica para remitirla a la Unidad de Recursos Humanos y realizar el trámite respectivo de forma manual en los mismos plazos establecidos precedentemente.

3.- El procedimiento del trámite, aceptación, ampliación o rechazo son los mismos descritos en el presente manual para las licencias médicas otorgadas manualmente.

Artículo 15°: Una vez procesada la licencia médica, la unidad de Recursos Humanos despachará a la Institución Previsional de Salud dicho documento, momento en el cual se devengará el valor del subsidio calculado por el sistema de personal, específicamente en el módulo de licencias médicas, anotándose el valor y realizando el giro respectivo en el formulario dispuesto para ello.

Artículo 16°: En consideración a los plazos de solicitud de cobro del artículo 25°, la fecha de vencimiento del giro será el día decimo del mes subsiguiente al inicio del reposo.

Artículo 17°: Cada licencia médica recepcionada por la Municipalidad de Chillán Viejo, deberá ser ingresada por el funcionario responsable de su tramitación, en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER).



TITULO IV: RESOLUCION Y/O PRONUNCIAMIENTO

Artículo 18°: Es competencia privativa de la Unidad de Licencias Médicas de la Comisión Preventiva e Invalidez o de las Contralorías Médicas, en el caso de las Isapres ejercer el control técnico de las licencias médicas, por lo que podrán rechazar o aprobarlas; reducir o ampliar el período de reposo. En caso de rechazo de una licencia, o de reducción o ampliación del plazo de reposo, la resolución o pronunciamiento respectivo se estampará en el mismo formulario de licencia y se dejará constancia de los fundamentos tenidos en vista para adoptar la medida, sin perjuicio de la obligación de la Institución de Salud respectiva, del envío de dicha información al funcionario, comunicándole su aprobación, disminución o rechazo.

Artículo 19°: Autorizada la licencia o transcurridos los plazos que permitan tenerla por autorizada, esta constituye un documento oficial que justifica la ausencia del funcionario a sus labores o la reducción de su jornada de trabajo, cuando corresponda, durante un determinado tiempo y puede o no dar derecho a percibir el subsidio o remuneración que proceda, según el caso.

Artículo 20°: Para el mejor acierto de las autorizaciones, rechazos, reducción o ampliación de los períodos de reposo solicitados y otras modificaciones a las licencias médicas, la COMPIN o la Isapre correspondiente, podrán disponer de acuerdo a sus medios, algunas de las siguientes medidas:

- a.- Practicar o solicitar exámenes o interconsultas.
- b.- 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.
- c.- Solicitar al municipio el envío de informes o antecedentes complementarios de carácter administrativo, laboral o previsional del funcionario.
- d.- Solicitar al profesional que haya extendido la licencia médica que informe sobre los antecedentes clínicos complementarios que obre en su conocimiento, relativos a la salud del funcionario.
- e.- Disponer cualquier otra medida informativa que permita una mejor resolución de la licencia médica.

Artículo 21°: La Unidad de Licencias Médicas de las Instituciones de Salud, tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la fecha de recepción, para pronunciarse sobre las licencias, el que podrá ampliarse por otro período igual, en caso de que los antecedentes requieran estudio especial dejándose constancia de esta circunstancia. En



su defecto, se entenderá, por autorizada y el municipio procederá a los trámites para su reembolso y demás efectos legales. Cuando a juicio del facultativo que autoriza, sea necesario un nuevo examen del funcionario o solicite informes o examen complementario para pronunciarse sobre la licencia, el plazo se prorrogará por el lapso necesario para el cumplimiento de estas diligencias, decisión que deberá comunicarse al interesado y a la municipalidad; este plazo no podrá exceder de 30 días.

La COMPIN, en el caso de los funcionarios afiliados a FONASA, tendrá un plazo de 7 días hábiles para pronunciarse sobre las licencias, el que se contará desde la fecha en que el respectivo formulario se haya recepcionado en la Secretaría de dicha Comisión. Este plazo podrá ampliarse por otros 7 días hábiles.

En caso que los antecedentes presentados requieran estudios especiales, se dejará constancia de este hecho, cuando a juicio de la Comisión, sea necesario un nuevo examen del funcionario o deba solicitar informes o exámenes complementarios para pronunciarse sobre la licencia, el plazo se prorrogará por el lapso necesario para el cumplimiento de estas diligencias, el que no podrá exceder de 60 días, decisión que deberá ser comunicada al funcionario y a la municipalidad.

Artículo 22°: Si la licencia médica es Autorizada, la entidad que corresponda, COMPIN o Isapre, es la que paga el subsidio por incapacidad laboral, en este caso, el funcionario respecto de esa licencia médica mantendrá íntegra su remuneración.

Artículo 23°: Si la licencia médica es Rechazada o Reducida por la COMPIN o Isapre respectiva, se procederá a efectuar el descuento de remuneraciones correspondiente a la cantidad de días hábiles rechazados o reducidos, en los términos que establece el presente reglamento.

Artículo 24°: Todo funcionario tiene derecho a apelar las resoluciones de Rechazo o Reducción, para ello si es afiliado de FONASA, debe hacer la apelación directamente en COMPIN, si dicho trámite no prosperara en Aceptación 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 corresponde al Servicio de Salud, según el domicilio del funcionario. El plazo es de 15 días hábiles contados desde la recepción de la carta certificada en que la Isapre notifica el Rechazo. Si la COMPIN mantuviera el Rechazo o Reducción, también podrá recurrir a la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 15 días hábiles.



Será responsabilidad del funcionario realizar el seguimiento de las apelaciones efectuadas y comunicar a la brevedad el resultado final a la unidad de Recursos Humanos.

TITULO V: DE LA RECUPERACIÓN DE LOS SUBSIDIOS

Artículo 25°: Dentro de los primeros 10 días corridos del mes siguiente al inicio de cada reposo médico, y acumulando las licencias médicas presentadas dentro del mes, la unidad de Recursos Humanos remitirá carta de solicitud de pago de los subsidios a los cuales dieron derecho las licencias médicas a COMPIN e Isapres.

Asimismo, se realizará la cobranza a aquellas Isapres que tengan disponible el servicio de cobro mediante sus páginas web y siempre que la municipalidad cuente con clave de acceso a sus páginas.

Artículo 26°: Mismo procedimiento se realizará de manera semestral, acumulando semestres anteriores y adjuntando el detalle de todas aquellas licencias médicas que no se encuentren pagadas a la fecha, o aquellas por las que se haya recibido parte del subsidio. En ambas cobranzas se hará mención que los pagos deben considerar intereses y reajustes.

Artículo 27°: El funcionario encargado de la recuperación de licencias médicas, deberá contar con póliza de fidelidad funcionaria para manejo de valores y visitar las distintas instituciones previsionales de salud para retirar los documentos bancarios girados a favor de la municipalidad. Asimismo, será responsable de realizar en el más breve plazo el ingreso de éstos a las arcas municipales.

Artículo 28°: En los casos de transferencia electrónica realizada por parte de los Servicios de Salud o Instituciones Previsionales de Salud, Tesorería Municipal deberá informar a la brevedad a la unidad de Recursos Humanos para sus análisis e imputación a las cuentas contables que correspondan.

Artículo 29°: Todo subsidio por incapacidad laboral que perciba el municipio deberá ser imputado al giro realizado en la etapa de tramitación de cada licencia médica, realizando el abono en caso de ser un monto menor, y un giro complementario en aquellos casos en que se reciba un monto mayor al devengado.



Artículo 30°: En relación con las licencias médicas que sean Rechazadas o Reducidas por la COMPIN o Isapre, y cuya resolución sea notificada al municipio, se enviará al funcionario carta de notificación al domicilio registrado en el Sistema de Personal para que realice el trámite de apelación si así lo estima conveniente. En dicha comunicación, se informará los pasos a seguir y los plazos con que cuenta el funcionario para notificar a la unidad de Recursos Humanos acerca de las gestiones realizadas.

El plazo para expedir dicha comunicación, será de 5 días, contados desde su recepción en la unidad de Recursos Humanos.

Artículo 31°: Respecto de las licencias médicas Apeladas y Redictaminadas por la COMPIN, que no acojan la apelación presentada por el funcionario, y aquellas notificadas que no se haya tenido noticia de gestión alguna en la unidad de Recursos Humanos, vencido el plazo indicado en la carta del artículo 30°, se procederá a iniciar el proceso de descuento de las remuneraciones correspondientes al tiempo no autorizado, medido en días hábiles y/o según la distribución de su jornada de trabajo (Dictamen N° 42623/1998 de la Contraloría General de la República).

Artículo 32°: Para efectos del descuento de remuneraciones mal percibidas por Rechazo o Reducción de licencia médica, el valor del día de remuneración, corresponderá al del mes en que se hizo uso del reposo médico.

Artículo 33°: Previo al descuento se enviará al funcionario carta certificada al domicilio registrado en la unidad de Recursos Humanos, informándole de la cantidad de días que serán descontados, y de su derecho a recurrir a la Contraloría General de la República para solicitar facilidades de pago o la condonación de la deuda. Fijando un plazo de 10 días para que informe si hará uso del derecho.

Artículo 34°: En el caso que el funcionario afectado renunciare al derecho de solicitar facilidades de pago o condonación de la deuda, o bien no informare dentro de plazo a la unidad de Recursos Humanos del ejercicio del derecho, se procederá a descontar las remuneraciones mal percibidas con un tope mensual del 50% de las remuneraciones a percibir en el mes en que se produzca el descuento, aplicándose dicho tope en los meses sucesivos, hasta alcanzar el total de lo adeudado. Al contrario, si el funcionario ejerciere su derecho ante el Órgano Contralor, se estará a lo resuelto por dicha institución.

Artículo 35°: Mensualmente, la unidad de Recursos Humanos informará a la Dirección de Administración y Finanzas, de los descuentos realizados por concepto de licencias



médicas Rechazadas o Reducidas, y pondrá los montos a disposición de Tesorería Municipal para ser ingresados en las arcas municipales.

Artículo 36°: Sin perjuicio de lo establecido en los artículos previos, y siempre que el funcionario considere que el pronunciamiento de COMPIN vulnera sus derechos o los plazos establecidos en la ley para pronunciarse sobre el reposo, podrá elevar su reclamo ante la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), en el plazo de 15 días hábiles posteriores a la resolución que ratifica el Rechazo o Reducción del reposo concedido. El ejercicio de este derecho suspenderá el proceso de descuento de remuneraciones mencionado en el artículo 31°, hasta el pronunciamiento de la SUSESO.

Para quienes ejerzan el derecho del inciso anterior, la unidad de Recursos Humanos mensualmente enviará carta al funcionario solicitando un comprobante del estado del trámite.

Artículo 37°: Respecto de las licencias médicas Apeladas y Redictaminadas por la SUSESO, aprobando la apelación presentada por el funcionario, corresponderá efectuar lo siguiente:

La unidad de Recursos Humanos, una vez notificado del dictamen que acoge la apelación, procederá a decretar la devolución de las remuneraciones descontadas en su oportunidad por el Rechazo o Reducción del reposo.

Con la copia del decreto, la unidad de Presupuesto y Contabilidad realizará de la manera más expedita posible la devolución de las sumas al funcionario interesado, sin exceder el plazo de 30 días corridos.

Artículo 38°: Aquellas licencias médicas Apeladas y Redictaminadas por la SUSESO, rechazando la Apelación, se tendrán por confirmadas del Rechazo dictaminado en primera instancia por la COMPIN, manteniéndose el descuento efectuado en su oportunidad.

Artículo 39°: En el caso de licencias médicas Rechazadas o Reducidas, y 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 mantendrá el descuento efectuado en su oportunidad.

Artículo 40°: Aquellos funcionarios que hagan uso de licencia médica y que no cumplan con el período mínimo de afiliación y cotización previsto en el artículo 4° del Decreto con Fuerza de Ley N° 44 de 1978, tendrán derecho a percibir íntegramente sus



remuneraciones durante el tiempo que dure el reposo médico. (Dictamen N° 807/2018 de la Contraloría General de la República)

TITULO VI: DE LA RESPONSABILIDAD Y FISCALIZACION DEL USO DE LICENCIAS MEDICAS

Artículo 41°: Los Servicios de Salud y las Isapres deberán fiscalizar el ejercicio legítimo del derecho a licencia médica.

Artículo 42°: Toda vez que se constate una infracción a normas legales y reglamentarias que rijan el uso, otorgamiento o autorización de licencias médicas, o cualquiera otra infracción a las normas legales, el Servicio de Salud, o la Isapre deberán dar cuenta a la Municipalidad, para que esta haga efectiva la responsabilidad administrativa o adopte las medidas laborales que fuesen procedentes, según corresponda.

Artículo 43°: La Municipalidad, a través de las unidades de Recursos Humanos, podrá adoptar las medidas destinadas a controlar el debido cumplimiento de la licencia médica, de que hagan uso sus funcionarios. Del mismo modo deberá respetar rigurosamente el reposo médico, prohibiéndoles que realicen cualquier labor durante su vigencia.

Artículo 44°: La Municipalidad, a través de sus unidades de Recursos Humanos, podrá disponer visitas domiciliarias al funcionario enfermo. Sin perjuicio de lo expuesto, todos los que participan en el proceso deberán poner en conocimiento al Servicio de Salud o Isapre respectiva de cualquier irregularidad que verifiquen o les sea denunciada, sin perjuicio de las medidas administrativas o laborales que estimen procedente al Sr. Alcalde, previo informe.

TITULO VII: FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 45°: La Unidad de Recursos Humanos de cada área municipal (Municipal, Educación y Salud), realizarán las siguientes labores en el Sistema de Personal Municipal o base de datos que posean:



- 1.- Recepcionar las licencias médicas de los funcionarios para verificar la vigencia de estos a través del Sistema de Personal Municipal o cualquier sistema electrónico o base de datos.
- 2.- Completar los datos del funcionario y del empleador para enviar las licencias médicas diariamente a la Isapre, FONASA o Caja de Compensación, según corresponda para su tramitación.
- 3.- En caso que Encargado, recepcione las licencias médicas fuera de plazo (pasado los tres días hábiles que tiene el funcionario para presentar su licencia desde el inicio del reposo), se informará a la persona que trajo la licencia, que el atraso puede significar el rechazo de esta.
- 4.- Tramitar las licencias médicas en un plazo máximo de 3 días.
- 5.- Ingresar y actualizar la información de las licencias de los funcionarios en el Sistema de Personal Municipal y SIAPER (Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado).
- 6.- Custodiar los documentos que la Isapre, FONASA o Cajas de Compensación entregan como comprobante de recepción de las licencias médicas.
- 7.- Emitir el Decreto Alcaldicio que acepta la licencia médica concedida.
- 8.- Ingresar al SIAPER los Decretos emitidos.
- 9.- Recepción de la 1° Resolución de la Licencia Médica que envía la Institución de Salud para ser ingresada al Sistema de Personal Municipal y al SIAPER.
- 10.- Cuando las licencias son reducidas o rechazadas:
 - a.- Informar telefónicamente, carta certificada o por correo electrónico a los funcionarios cuando sus licencias han sido reducidas o rechazadas, a fin que apelen a dicha Resolución.
 - b.- Informar a la Directora de Administración y Finanzas, mediante memorándum con el respectivo Decreto Alcaldicio de descuento, indicando en detalle los datos del funcionario, fecha, desde y hasta de la Licencia y los días a descontar.
- 11.- Una vez que los funcionarios presentan la nueva resolución; autorizando los días reducidos o rechazados, informar a la Directora de Administración y Finanzas, mediante un memorándum con el Decreto Alcaldicio de reintegro, indicando en detalle los datos del funcionario, fecha, desde y hasta de la licencia y los días a reintegrar.
- 12.- Mantener actualizada una base de datos que contenga la información personal de cada funcionario, teléfono y/o celular, correo electrónico, domicilio actualizado para realizar las notificaciones en la eventualidad de rechazo, ampliación o reducción de licencias médicas.



TITULO VIII: DE LAS SANCIONES

Artículo 46°: De acuerdo a lo establecido en el artículo 53° del Decreto Supremo N° 3 de 1984, la enmendadura de la licencia médica, de cualquier naturaleza que ella sea, será motivo de su rechazo, aun cuando se presente con la enmienda salvada por quien cometió el error.

Artículo 47°: Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56° del Decreto Supremo N° 3 de 1984, el Servicio de Salud o Isapre podrán autorizar las licencias médicas presentadas fuera de plazo por la Municipalidad y aquellas en las que ésta hubiese registrado antecedentes erróneos o falsos, adulterando su contenido, siempre que el funcionario acredite no tener participación en estos hechos. En estas circunstancias será responsabilidad de la Municipalidad pagar al funcionario lo que legalmente le corresponde con motivo de la licencia médica autorizada.

Lo anterior, derivará en la obligación de la unidad de Recursos Humanos de solicitar al Sr. Alcalde, un sumario administrativo, para determinar las responsabilidades administrativas.

Artículo 48°: De acuerdo a lo establecido en los artículos N°s 42°, 43° y 44° del presente reglamento, las responsabilidades administrativas, se harán efectivas a través del respectivo sumario administrativo, que será solicitado por las unidades de Recursos Humanos.

TITULO FINAL

Artículo 49°: El presente reglamento entrará en vigencia a contar de la fecha de la dictación del decreto que lo aprueba y su publicación en la página web del Municipio www.chillanviejo.cl.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE



HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



FELIPE AYLWIN LAGOS
ALCALDE

FAL/FSC/OES/HHH/oes

DISTRIBUCION:

Sr. Felipe Aylwin L., Alcalde; Sr. Fernando Silva C., Administrador Municipal (AM); Sr. Domingo Pillado M., Director Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN); Sr. Hugo Henríquez H., Secretario Municipal (SM); Sra. Pamela Muñoz V., Directora Administración y Finanzas (DAF); Sra. Mónica Varela Y., Jefa Departamento de Administración Educación Municipal (DAEM); Sra. Marina Balbontín R., Jefa Departamento de Salud (DESAMU).

