

DECRETO N° E- 2104 / 2012 /

COLINA, 05 de Septiembre de 2012.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- 1) El Decreto Supremo N° 3 y sus modificaciones en Decreto Supremo N° 2098, que regulan los procedimientos de licencias médicas del sector Público y Privado como así también a las instituciones de salud.
- 2) Ley 16.744 y sus modificaciones, en lo relativo a Accidentes del trabajo y/o Enfermedades Profesionales.
- 3) Y en uso de las facultades que me confieren los artículos 56 y 63 del texto refundido de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

DECRETO

- 1) **APRUEBASE**, el “Reglamento sobre tramitación de Licencias Médicas y Recuperación de Subsidios por Incapacidad Laboral de la Municipalidad de Colina”, que comenzará a regir a contar de esta fecha.

**REGLAMENTO SOBRE TRAMITACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS Y
RECUPERACIÓN DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD LABORAL DE LA
MUNICIPALIDAD DE COLINA**

TITULO I

**DE LAS LICENCIAS MÉDICAS CONTEMPLADAS EN DECRETO SUPREMO N° 3
Y SUS MODIFICACIONES**

1. Para los efectos del presente Reglamento, entenderemos por licencia médica el derecho que tiene todo funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un tiempo o lapso de tiempo determinado, indicado por un profesional del área de la salud: Médico-Cirujano, Cirujano-Dentista o Matrona, el cual certificará que el funcionario se encuentra incapacitado temporalmente para ejercer sus labores, otorgándole reposo total o parcial por un tiempo determinado. Cabe señalar que las licencias médicas Maternales Pre y Post Natales y por Enfermedad de Hijo menor de un año solo pueden ser otorgadas por reposo total.
2. Este derecho se hará extensivo para todo el personal Municipal dependiente del municipio tanto de Planta, Suplencia, Contrata como asimismo del personal

regido por el Código del Trabajo, percibiendo en forma íntegra la remuneración correspondiente al período que cubre la licencia médica.

3. En el caso de la emisión de licencias médicas por enfermedad común, cada funcionario será responsable de revisar que los antecedentes consignados en ésta sean los correctos de modo de evitar rechazos por este concepto por parte de las instituciones de Salud. Los datos a verificar son:

- Nombre y Apellidos
- Cédula de Identidad
- Fecha de inicio del reposo
- Dirección donde será el reposo
- Firma tanto del profesional como del funcionario
- Que venga con el sello correspondiente y sin enmendadura

TITULO II

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS CONTEMPLADAS EN LA LEY N° 16.744 Y SUS MODIFICACIONES

4. En el caso de los certificados de reposo que son emitidos por el Organismo Administrador producto de un Accidente de Trabajo, Trayecto y/o Enfermedad Profesional, será el funcionario el responsable de revisar que los antecedentes consignados sean los correctos debiendo verificar los siguientes datos y hacer llegar el respectivo certificado a la Unidad de Recursos Humanos:

- Nombre y Apellidos
- Cédula de Identidad
- Diagnóstico
- Días de reposo (inicio y término)
- Fecha de Controles

TITULO III

DE LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS LICENCIAS MÉDICAS POR ENFERMEDAD Y/O ACCIDENTE COMÚN, PATOLOGÍAS DEL EMBARAZO, MATERNALES Y ENFERMEDAD DE HIJO MENOR DE UN AÑO

5. En el caso de reposo indicado por un facultativo, debido a alguna enfermedad común, cada funcionario será responsable de entregar la licencia médica en forma personal o por un tercero. El plazo para hacer entrega de la licencia médica es de tres días hábiles contados desde la fecha de inicio de la licencia.

El horario y lugar de recepción de licencias médicas es el siguiente:

Personal Municipal:

Unidad de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, de lunes a viernes de 08:30 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 17:33 hrs.

El funcionario de la Unidad de Recursos Humanos que recepcione la licencia médica, deberá firmar, fechar y devolver el comprobante de recepción de

licencia, según lo establecido en el Art. 12 del Decreto Supremo N° 3 de fecha 28 de mayo de 1984.

6. Por su parte la Unidad de Recursos Humanos deberá realizar lo que más adelante se indica una vez recepcionada la licencia médica:
- a) El funcionario de la Unidad de Recursos Humanos, deberá notificar por escrito, ya sea por correo electrónico u otra vía, la recepción de la licencia médica presentada por el funcionario al Director de la Unidad a que pertenece, como a su Jefe directo.
 - b) La Unidad de Recursos Humanos ingresará la información en el Sistema Computacional de Administración de Personal, el cual deberá actualizarse periódicamente.
 - c) La Unidad de Recursos Humanos deberá completar la información de las rentas del funcionario en la licencia, como también la información que respecta a la parte previsional, fotocopiar y despachar dicho documento a la institución de Salud respectiva, dentro de un plazo de tres días hábiles siguientes de recepcionada la licencia de acuerdo a lo indicado en el artículo N° 13 del Decreto Supremo N° 3 y sus modificaciones.
 - d) La Unidad de Recursos Humanos deberá recepcionar el comprobante que acredita la entrega de la licencia médica ante la institución de Salud, el cual establece la fecha probable de pago del subsidio. Se deberá registrar éste en el Sistema Computacional de Administración de Personal con el fin de llevar el control de estos pagos a la espera de la Resolución que determine la institución de Salud.
 - e) La Unidad de Recursos Humanos deberá comunicar por escrito a la Unidad de Contabilidad de la recepción de licencia médica, acompañando copia de la misma, además del cálculo de los montos a recuperar por subsidio de incapacidad laboral, la que deberá proceder al devengamiento correspondiente, por este concepto.

TITULO IV

DE LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE REPOSO POR ACCIDENTES DEL TRABAJO, TRAYECTO Y/O ENFERMEDAD PROFESIONAL

7. La Unidad de Recursos Humanos, deberá recepcionar los Certificados de reposo emitidos por el Organismo Administrador a causa de Accidentes del Trabajo, Trayecto y/o Enfermedad Profesional y deberá realizar lo siguiente:
- a) Notificar por escrito ya sea por correo electrónico u otro medio, la recepción del certificado de reposo presentado por el funcionario al Director de la Unidad a que pertenece, como a su Jefe directo.
 - b) Llevar un registro detallado de los Accidentes en forma mensual.
 - c) El área de Prevención de Riesgos, deberá solicitar a la Unidad de Recursos Humanos la declaración de Empresa de las rentas de los tres últimos meses anteriores a la fecha del Accidente o Enfermedad Profesional, documento que será enviado al Organismo Administrador por correo electrónico u otro medio.

TITULO V

DE LA RECUPERACIÓN DEL SUBSIDIO DE INCAPACIDAD LABORAL DE LAS LICENCIAS MÉDICAS POR ENFERMEDAD Y/O ACCIDENTE COMUN, PATOLOGÍAS DEL EMBARAZO, MATERNALES Y ENFERMEDAD HIJO MENOR DE UN AÑO

8. La Unidad de Recursos Humanos deberá elaborar nomina mensual de recuperación de subsidios de incapacidad laboral y deberá realizar revisión de las licencias médicas cuyos subsidios no hayan sido cancelados y preparar nómina, las cuales de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de seguridad Social debe contener los siguientes datos:

Nº LICENCIA	R.U.T. DEL FUNCIONARIO	NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO	FECHA DE RECEPCIÓN POR INST. SALUD	PERIODO DEL REPOSO	Nº DÍAS SOLICITADOS

9. La Dirección de Administración y Finanzas designará a un funcionario para que una vez al mes, concurra a las distintas Instituciones de Salud de modo que proceda al retiro de los subsidios por incapacidad laboral que hayan sido autorizados por éstas.

10. Una vez recepcionados los cheques por subsidios de incapacidad laboral, señalados en el Título II del presente reglamento, la Unidad de Recursos Humanos deberá dar cumplimiento a lo siguiente:

- a) Proceder a la revisión de cada cheque y/o ingreso por transferencia electrónica, con el fin de comprobar que el subsidio recuperado fue cancelado de acuerdo al periodo de la licencia médica y de existir diferencias, deberá comunicárselas por escrito a la Institución de Salud que corresponda, para solicitar el reintegro de éstas diferencias en el subsidio por incapacidad laboral.
- b) Efectuar la Orden de ingreso respectiva e ingresarla en caja, con el fin de que la Tesorería Municipal proceda a efectuar los depósitos por concepto de recuperación de subsidios por incapacidad laboral, en la cuenta corriente que corresponda.
- c) Efectuar mensualmente cierre del proceso de recuperación de los subsidios y confeccionar resumen y detalle general de éstos.
- d) Enviar documento para informar a la Unidad de Contabilidad del reintegro de dichos subsidios indicando el Nº de Ingreso Municipal, monto recuperado e individualización de la licencia correspondiente.

TITULO VI

DE LA RECUPERACIÓN DEL SUBSIDIO DE INCAPACIDAD LABORAL DE ACCIDENTES DEL TRABAJO, TRAYECTO Y/O ENFERMADADES PROFESIONALES CONTEMPLADAS EN LA LEY N° 16.744 Y SUS MODIFICACIONES

11. Para la recuperación de los Subsidios por incapacidad laboral derivados de Accidentes del Trabajo, Trayecto y/o Enfermedad Profesional, La Unidad de Recursos Humanos a través del área de Prevención de Riesgos, deberá remitir al Organismo Administrador la respectiva Declaración de Empresa emitida por la Unidad de Recursos Humanos. La Declaración antes señalada deberá contener lo siguiente: Nombre del Funcionario, Rut, la renta de los tres meses anteriores según corresponda a la fecha del accidente y/o enfermedad profesional.

12. Al momento de ser dado de Alta del Accidente de Trabajo, Trayecto, y/o Enfermedad Profesional, el funcionario para su reincorporación al trabajo, deberá en forma obligatoria remitir el certificado de Alta Médica a la Unidad de Recursos Humanos, documento que será archivado en el área de Prevención de Riesgos.

13. La Unidad de Recursos Humanos a través del área de Prevención de Riesgos, deberá confeccionar una relación mensual de los Accidentes atendidos por el Organismo Administrador, correspondientes al mes anterior y que hayan generado "Subsidios" por ese concepto como asimismo de las enfermedades profesionales si las hubiere.

14. La Unidad de Recursos Humanos a través del área de Prevención de Riesgos, elaborará estadística sobre los funcionarios, que durante el periodo hayan tenido reposo y este documento servirá de respaldo para cotejar los reintegros de Subsidios que envíen el Organismo Administrador.

15. Una vez recepcionados los cheques por concepto de reembolsos de Subsidios de Accidentes de Trabajo, Trayecto y/o Enfermedad Profesional por parte de la Unidad de Recursos Humanos, a través del área de Prevención de Riesgos, ésta deberá cotejar las nóminas enviadas por el Organismo Administrador, y procederá de acuerdo a lo establecido en la letra b) del punto N° 10, del Título V, del presente Reglamento.

16. La Unidad de recursos Humanos a través del área de Prevención de Riesgos, deberá ante la eventualidad de que existan diferencias en el cálculo del subsidio, contactarse con el Departamento de Finanzas del Organismo Administrador (área de subsidios), e informar por escrito de esta situación con la finalidad de que ese Organismo revise el pago del Subsidio y si procede efectúe la reliquidación correspondiente.

TITULO VII

DE LAS APELACIONES Y DESCUENTOS POR NO RECUPERACIÓN DEL SUBSIDIO DE INCAPACIDAD LABORAL DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

17. En el caso de que alguna licencia médica sea reducida, rechazada, se encuentre pendiente de resolución, por falta de antecedentes médicos, o exista citación de algún funcionario a peritaje médico por la Institución de Salud al que se encuentre afiliado, la Unidad de Recursos Humanos deberá:

- a) Realizar notificación por escrito al domicilio del funcionario sobre la resolución tomada por la Institución de Salud, indicando los plazos legales para presentar recurso de reposición o reconsideración ante la Institución de Salud que proceda.
- b) El funcionario será el responsable de presentar por escrito los recursos indicados en el punto anterior, adjuntando para tal efecto todos los antecedentes que estime pertinentes, de modo que la entidad que corresponda cuente con toda la documentación para una mejor resolución.
- c) Si el funcionario cotiza en una Institución de salud Previsional Privada, (Isapre), éste deberá presentar recurso de reposición o reconsideración ante la Comisión de Medicina e Invalidez (COMPIN), correspondiente al domicilio del funcionario.
- d) En el caso que el COMPIN no revocara la resolución tomada por su ISAPRE, el funcionario deberá solicitar copia de la resolución emitida por ésta, y presentar nuevo recurso ante la Superintendencia de Seguridad Social, entidad reguladora de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).
- e) Si el funcionario cotiza en el Fondo Nacional de Salud (FONASA), éste deberá apelar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social, completando un formulario establecido por esta entidad, adjuntando los antecedentes que estime pertinentes que acrediten o justifiquen la licencia médica.
- f) Cada funcionario deberá entregar en la Unidad de Recurso Humanos, copia de del comprobante de recurso de reposición o reconsideración a modo de demostrar responsabilidad e interés sobre esta materia.
- g) En el caso de que la Superintendencia de seguridad Social, mantuviera la reducción o rechazo de la licencia, el funcionario podrá presentar un nuevo recurso solicitando la condonación de la deuda ante el Contralor General de la República.

Es el Contralor General de la República quien tiene la facultad de condonar o reducir el monto de la deuda, la Unidad de Recursos Humanos cuando corresponda, determinara y ordenará por escrito el descuento correspondiente de las remuneraciones del funcionario, notificándolo del monto y periodo de descuento.

- h) Concluidas todas las instancias de apelación a que tiene derecho el funcionario, La Dirección de Administración y Finanzas, procederá a ordenar el descuento a la Unidad de Recursos Humanos, unidad que efectuará el descuento y lo ingresará a través de ingreso municipal a las arcas municipales.
- i) No obstante lo anterior, de mediar una resolución favorable al funcionario de alguna de las instituciones correspondientes (Institución de Salud, COMPIN, Superintendencia de Seguridad Social, Contraloría General de la República), con posterioridad a un descuento efectuado, la Dirección de Administración y Finanzas procederá a efectuar el reembolso del descuento efectuado por este concepto a través de Decreto de Pago.
- j) En el caso de Accidente de Trabajo, Trayecto y/o Enfermedad Profesional, cualquier funcionario que tenga que realizar un reclamo que formular en contra del Organismo Administrador, por el rechazo de una calificación de accidente de trabajo o de una patología laboral o profesional, podrá recurrir a

la Superintendencia de Seguridad Social, será esta institución quien resolverá la situación.-

TITULO FINAL

GENERALIDADES

18. La vigencia de este Reglamento, será a contar del presente Decreto Alcaldicio.

19. Cada funcionario deberá considerar los deberes y derechos de usos de Licencia Médica y de los procedimientos a seguir por la Unidad a cargo de la tramitación de dicho documento, no pudiendo alegar desconocimiento de las condiciones para hacer uso de una Licencia Médica.

20. Copia de este Reglamento deberá entregarse en cada Dirección para difusión y conocimiento de los funcionarios municipales.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ, Alcalde

FDO.) CARLOS GARCIA LECAROS, Secretario Municipal



CARLOS GARCIA LECAROS
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN:

- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Unidad de Recursos Humanos
- Direcciones Municipales
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes