

Decreto Alcaldicio: 2036

1. REF: Apruébese "Manual de Procedimientos de Tramitación de Licencias Médicas y Cobro de Recuperación Subsidio de Incapacidad Laboral" de la Municipalidad de Llanquihue.

Llanquihue, 16 de junio del 2023.

VISTOS:

1. Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones posteriores;
2. Lo establecido en la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales", Art. 63, 64, 65, 66,67.
3. El Decreto Exento N° 1.437 del 11 de Julio de 2013, de la Municipalidad de Llanquihue, donde se aprueba el Manual de Procedimientos de Actos Administrativos Municipales;
4. El Decreto Alcaldicio N° 2.033 de fecha 29.06.2021, donde asume como Alcalde Titular de la comuna de Llanquihue, Don Víctor Rubén Angulo Muñoz, Rut N° 10.351.214-k, por el periodo de cuatros años, a contar de esta fecha.
5. Certificado de acuerdo del H. Concejo municipal de Llanquihue celebrado en sesión N° 27 del día 14 de junio de 2023.

DECRETO:

1. **APRUÉBESE** Manual de Procedimientos de Tramitación de Licencias Médicas y Cobro de Recuperación de Subsidio de Incapacidad Laboral de la Municipalidad de Llanquihue.
2. **ADOPTENSE** a partir de la total tramitación del presente acto administrativo, las medidas conducente a la plena aplicación del "**Manual de Procedimientos de Tramitación de Licencias Médicas y Cobro de Recuperación de Subsidio de Incapacidad Laboral**" de la Municipalidad de Llanquihue.
3. **PÚBLIQUESE** en la página de Transparencia de la Municipalidad de Llanquihue.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PÚBLIQUESE Y HECHO ARCHÍVESE



Marina Vera Uribe
Secretario Municipal



Víctor Rubén Angulo Muñoz
Alcalde

VAM/LBY/MVU/RGD/MAH/CCI/MAP/map

Distribución:

- Oficina de Partes
- Administración municipal
- Secretaria municipal
- Unidad de Control
- Unidad Jurídica
- Unidad de RRHH



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE
CONCEJO MUNICIPAL

CERTIFICADO DE ACUERDO DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE LLANQUIHUE
CELEBRADO EN SESIÓN ORDINARIA Nº 27 DEL DÍA 14 DE JUNIO DEL 2023

La Secretaria Municipal que suscribe certifica y da fe, que en Sesión Ordinaria Nº 27 celebrada el día miércoles 14 de junio del año 2023, el Concejo Municipal de Llanquihue, constituido en pleno y en conformidad con Ley Nº 18.695, por unanimidad acuerda lo siguiente:

ACUERDO Nº 03/27/23 Conforme con Art. 65 Ley Nº 18.695

1.- El Concejo Municipal de Llanquihue por votación unánime de los Concejales presentes acuerda aprobar el "Manual de Procedimientos de Tramitación de Licencias Médicas y cobro de recuperación subsidio de incapacidad".

Lo que certifico, para todos los efectos legales y administrativos de Administración Municipal, Dirección de Administración y Finanzas (**DAF**), Unidad Jurídica, Dirección de Control Municipal (**UCM**), Dirección de Desarrollo Comunitario (**DIDECO**), Encargado Unidad de Transparencia así como para todos los fines que se estimen pertinentes.

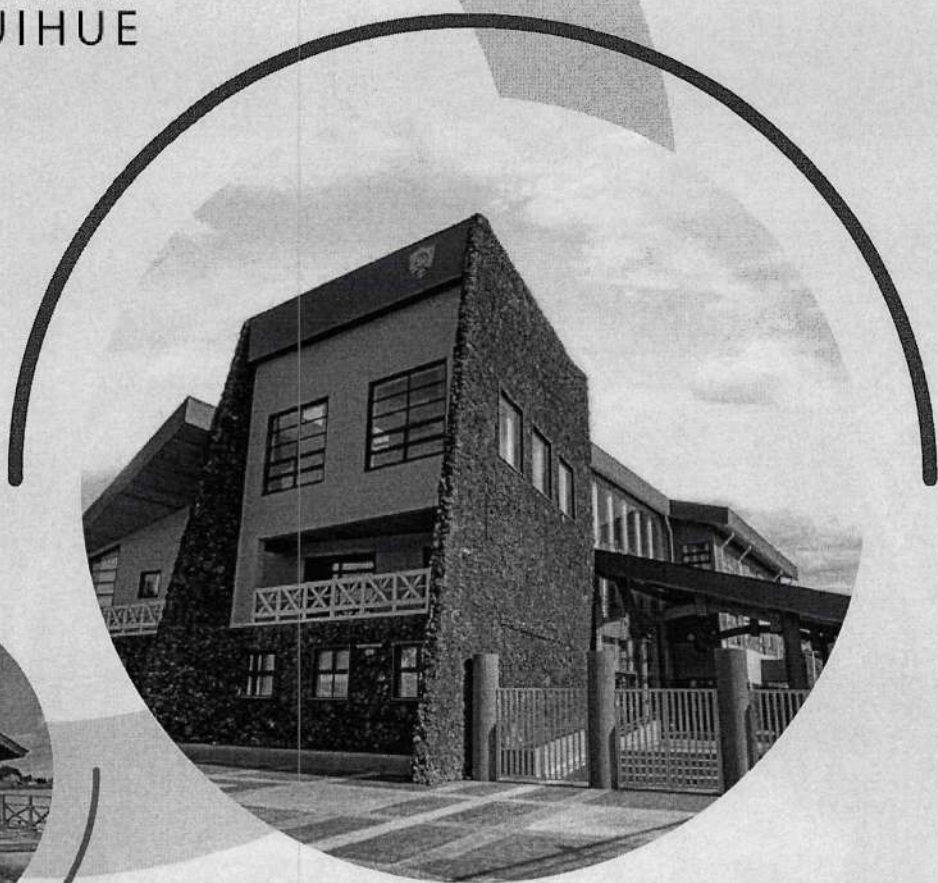
En Llanquihue, a catorce días de junio de 2023.



MARINA VERA URIBE
SECRETARIA MUNICIPAL



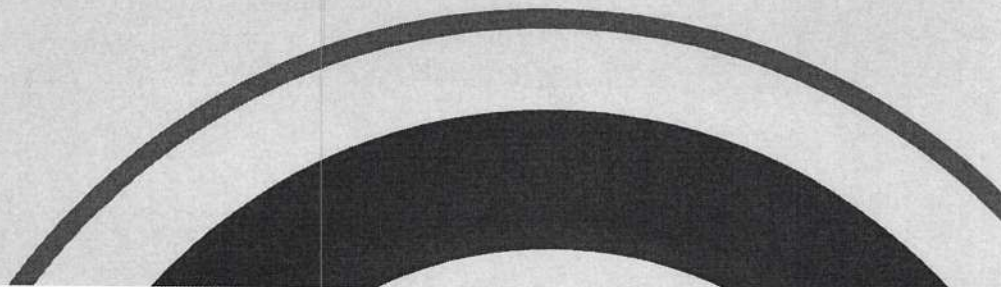
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
LLANQUIHUE



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS,
TRAMITACIÓN Y COBROS DE
LICENCIAS MÉDICAS

Contenido

I. Introducción	03
II. Objetivo	03
III. Alcance	03
VI. Normativa	04 - 05
V. Responsables	06
VI. Definiciones	07 - 08
VII. Tipos de licencia médicas	09 - 10
VIII. Plazos de presentación de una licencia médica	11
IX. Estados de licencias médicas	11 - 12 - 13
X. Tramitación de licencias médicas	14
Paso 1: Recepción, registro y preparación.	14
Paso 2: Estado de la licencia médica	15 -16 - 17
Paso 3: Tramitación de la licencia médica	18
Paso 4: Despacho licencia médica a entidad	19
Paso 5: Seguimiento (verificar en qué estado se encuentra la licencia médica).	20 - 21 - 22 - 23
XI. Ciclo de tramitación de licencias médicas	24





I. INTRODUCCIÓN

El presente manual busca estandarizar y definir los procedimientos a seguir, y ejecutar los procesos de forma más eficiente de las licencias médicas del personal de la municipalidad de Llanquihue, desde la recepción, tramitación y cobro de subsidio de incapacidad laboral (SIL) a las instituciones previsionales de salud.

El manual es un instrumento de apoyo muy relevante para el personal de la municipalidad y sobre todo para la unidad encargada (RRHH), que será la responsable de llevar a cabo los procesos de tramitación y cobro del subsidio (SIL).

También mencionar que el manual incluye descripción de los procedimientos a seguir tales como; las etapas de cada proceso de recepción, tramitación y cobro del SIL.

II. OBJETIVO:

Establecer procedimientos de tramitación de Licencias Médicas y el cobro del subsidio, con el fin de organizar los procesos de:

a) Recepción de licencias médicas.

b) Tramitación de licencias médicas.

c) Recuperación del Subsidio de Incapacidad Laboral (SIL) a las instituciones previsionales de salud.

d) Ingreso de la devolución de los subsidios de incapacidad laboral (SIL) a las arcas municipales a través de las plataformas SMC, módulo de personal y caja recaudadora de Tesorería Municipal.

e) Cargar la Información al SIAPER.

III. ALCANCE:

El presente procedimiento aplica para todo el personal de planta, contrata y código del trabajo, que inicia desde el momento de la recepción de la licencia médica hasta el cobro del subsidio, rebaja en el sistema SMC módulo de personal y cargar información al SIAPER.

IV. Normativa

04

1

Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

2

Ley N° 20.585 del 11 de mayo de 2012, del Ministerio de Salud sobre otorgamiento y uso de licencias médicas.

3

Ley 20.545 del 06 de octubre de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, modifica normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso post natal parental.

4

DFL N° 1, de 2003, fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.

5

DFL N° 44, de 1978, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, fija normas comunes para los subsidios por incapacidad laboral de los trabajadores del sector privado.

6

Decreto N°3 de 1984, del Ministerio de Salud, sobre la tramitación de licencias médicas. Este decreto aprueba el reglamento de autorización de licencias médicas y el procedimiento de estas, por el COMPIN e ISAPRE. Define el marco normativo en que se otorgarán, tramitarán y autorizarán las licencias médicas.



IV. Normativa

7

Decreto N° 7 de 2013 del Ministerio de Salud, Subsecretaría de Salud Pública, aprueba el reglamento sobre las guías clínicas referenciales relativas a los exámenes, informes y antecedentes que deberán respaldar la emisión de las licencias médicas.

8

Ley 19117 establece normas para la recuperación por municipalidades o corporaciones empleadoras de sumas correspondientes a subsidios por incapacidad laboral.

9

Circular N° 2434, de 04/02/2018, de la Superintendencia de Seguridad Social, que imparte instrucciones sobre reconsideración o reposición de pronunciamientos recaídos sobre licencias médicas dictados por Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez, subcomisiones y unidades de licencias médicas.

10

Circular N° 2338, 01/12/2006 de la Superintendencia de Seguridad Social, imparte instrucciones sobre otorgamiento y tramitación de la licencia médica electrónica.

11

Circular IF/ 265 del 03/06/2016, de la Superintendencia de Salud, imparte instrucciones sobre implementación de procedimientos de devolución de Subsidios por Incapacidad Laboral.

V. Responsables

A) FUNCIONARIO (A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ENCARGADO(A) DE LA RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS SUBSIDIOS DE INCAPACIDAD LABORAL, CARGA INFORMACIÓN SIAPER:

Es el/la responsable de ingresar, registrar, monitorear y retroalimentar de acuerdo a lo establecido en su resolución de funciones todo lo que tenga relación a las Licencias Médicas de los funcionarios de la Municipalidad Planta, Contrata y Código del Trabajo.

B) ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Es el/la encargada de velar que toda la información en relación a las licencias médicas sea tramitada y recuperada los SIL ya sea en el COMPIN, Isapres y Asociación Chilena de seguridad.

C) TESORERIA (CONCILIACIONES BANCARIAS):

Es el/la responsable de la revisión y análisis de transferencias realizadas por las entidades que tengan relación con la recuperación de los Subsidios de Incapacidad Laboral, e informar a la brevedad si existe transferencias de esa índole.

D) TESORERÍA MUNICIPAL (CAJA DE RECAUDACIÓN):

Es el/la responsable de ingresar las transferencias electrónicas, vale vista, recuperadas en las instituciones de Salud respectivas.

E) UNIDAD DE CONTABILIDAD

Es el/la responsable de realizar la centralización automática del sistema de contabilidad para el registro en la cuenta contable respectivas, según el procedimiento N-07 del "Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal".

E) JEFE (A) DEPARTAMENTO DE FINANZAS:

Es el/la encargado de validar y firmar todos los informes o documentos que se generen en relación a las Licencias Médicas recuperadas, como así también velar por el cumplimiento de los procesos señalados en el presente Manual.



VI. Definiciones 07

Licencia Médica

Derecho que tiene el funcionario(a) de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado tiempo, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un Médico Cirujano, Cirujano Dentista o Matrona, según corresponda, autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) de la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda, o por una Institución de Salud Previsional (ISAPRE) durante cuya vigencia el funcionario(a) continuará gozando del total de su remuneración.

Formulario Licencia Médica

Documento utilizado por el profesional autorizado para emitir Licencias Médicas. Este formulario fue aprobado por el ministerio de Salud mediante Res. Exta. N 790, publicada en el Diario Oficial del 27 de setiembre de 2022.

Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO)

Es un organismo autónomo del estado, a cargo de fiscalizar el cumplimiento de la normativa de seguridad social y garantizar el respeto de los derechos de las personas, especialmente de los trabajadores y sus familias.

Fondo Nacional de Salud (FONASA)

Es el organismo público encargado de otorgar cobertura de atención en salud, para dar cobertura a sus beneficiarios y beneficiarias en Chile.

Institución de Salud Previsional (ISAPRES)

Organismo privado que administra la cobertura en salud de sus afiliados.

Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN)

Institución dependiente de la Secretaría Regional Ministerial de Salud, siendo la unidad encargada de evaluar, constatar, declarar y certificar el estado de salud de los funcionarios (as)/beneficiarios (as), con el objeto de determinar la recuperabilidad de sus estados patológicos para la obtención de beneficios previsionales, asistenciales y/o estatuarios, así como pecuniarios.

VI. Definiciones

08

Instituto de Seguridad Laboral (ISL)

Organización del Estado que administra el seguro social contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Denuncia individual por accidente del trabajo

Es aquella realizada por el funcionario/a ante el instituto de Seguridad Laboral para acceder a prestaciones médicas cubiertas por la ley de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Accidente de Trabajo

Se entiende por accidente de trabajo toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión de trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

Enfermedad Profesional

Aquella enfermedad causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realiza una persona y que le produzcan incapacidad o muerte.

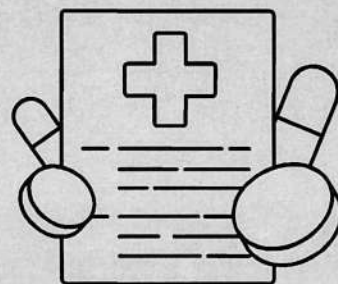
Subsidio por Incapacidad Laboral

El SIL es el monto en dinero que reemplaza la remuneración o renta del trabajador mientras este se encuentra con licencia médica autorizada.



VII. Tipos de licencias

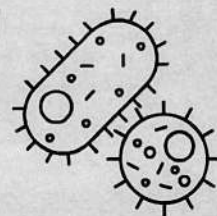
09



TIPO 1

ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMÚN

Son aquellas licencias que se producen por enfermedad común, que no es originada por una enfermedad profesional o accidente de trabajo que cubre además las licencias por reposo maternal suplementario.



TIPO 2

MEDICINA PREVENTIVA

Son aquellas licencias que entregan tratamientos gratuitos y/o reembolsos de todos los gastos médicos derivados de enfermedades como la insuficiencia renal, transplantados y/o sometidos a hemodiálisis.



TIPO 3

PRE Y POSTNATAL

Esta licencia se da a la mujer trabajadora que se encuentra embarazada, la cual le da derecho a un descanso por maternidad de seis semanas antes del parto (Pre Natal) y otra de doce semanas después de este (Post Natal). Los tiempos de descanso pueden extenderse en caso de parto prematuro o múltiple.



TIPO 4

ENFERMEDAD GRAVE DEL NIÑO MENOR DEL AÑO

Estas licencias se entregan a la madre de un niño menor de un año, que corresponde a un reposo por 7 días con la opción de extenderlo a evaluación del médico, de 7 en 7 hasta completar un total de 30 días. Posterior a estos 30 días cada licencia que se presente se puede extender por más de 7 días.



TIPO 5**ACCIDENTE DEL TRABAJO O DE TRAYECTO**

Estas deben ser gestionadas por la institución de salud asociada a tu empresa Achs o mutual de seguridad.

**TIPO 6****ENFERMEDAD PROFESIONAL**

Estas deben ser gestionadas por la institución de salud asociada a tu empresa Achs o mutual de seguridad.

**TIPO 7****PATOLOGÍAS DEL EMBARAZO**

Esta licencia se origina por alguna complicación que se desarrolla producto del embarazo.

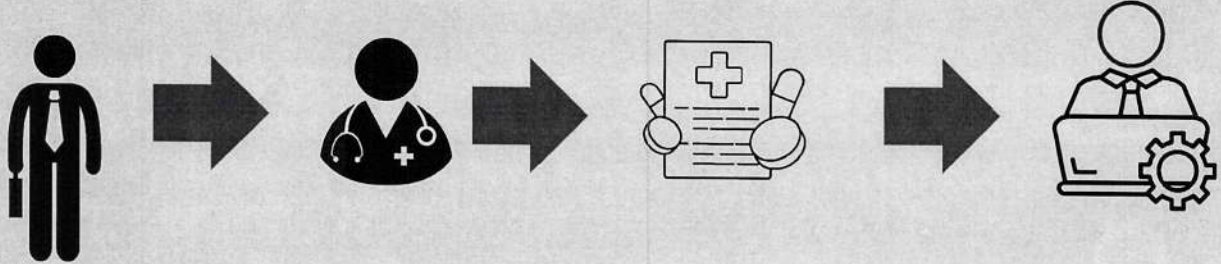
**TIPO 8****PERMISO POSTNATAL PARENTAL**

Es un beneficio para las madres trabajadoras el cual se ejerce después del Postnatal. Se puede tomar en régimen de tiempo completo, siendo el reposo de 12 semanas o incorporándose con medias jornadas, es decir 18 semanas. Este beneficio igual se puede obtener cuando hay una adopción.



VIII. PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS

Trabajadores dependientes del sector público: "deben presentar las licencias médicas a sus respectivos empleadores dentro del plazo de 3 (tres) días hábiles, contados desde la fecha de inicio del reposo" (SUSESOS)



IX. ESTADOS DE LICENCIAS MÉDICAS

Dependiendo de la resolución que el COMPIN o ISAPRE emita respecto de la licencia médica presentada, esta puede estar en carácter de Aprobada, Reducida o Rechazada, teniendo siete días hábiles para pronunciarse, contados desde la fecha de recepción de la licencia, plazo que puede ampliarse por el mismo periodo en caso de que los antecedentes requieran un estudio especial. Si vencidos los plazos reglamentarios no hubiere pronunciamiento, se entenderá autorizada y se procederá a los trámites necesarios para su cobro.

A) L.M AUTORIZADA:

Si la licencia médica fue autorizada por la entidad de salud, esta generará el pago Correspondiente a la solicitud de cobro enviada por el Empleador.

B) L.M RECHAZADA Y/O REDUCIDA:

Al recibir la notificación por parte de la entidad de salud del funcionario, informando, que la licencia médica es Reducida o Rechazada; él funcionario tiene 15 días hábiles desde la recepción de la notificación de la institución de salud y/o COMPIN, para apelar ante el COMPIN y/o su ISAPRE.

C) RESOLUCIÓN:

Este tipo de resolución se trata de una causal que tiene una connotación médica, Mal emisión y/o por no cumplimiento de los plazos establecidos, lo que hace necesario que los interesados aporten antecedentes que justifiquen el reposo, tales como: informes médicos, exámenes, radiografías, etc. Esta causal sirve no sólo para rechazar una licencia, sino que también para reducir el período de reposo. Se puede apelar cuando se considera que la resolución de rechazo y/o reducción de una licencia médica emitida por COMPIN es injusta o se estima que no fueron considerados antecedentes médicos aportados por el trabajador

C) NOTIFICACIÓN:

La Unidad de RRHH es la encargada de notificar por escrito o a través de correo electrónico informando al funcionario, que fue recibida la notificación por la entidad ya sea COMPIN o ISAPRE en la cual nos informan que la licencia médica fue rechazada o reducida, adjuntando copia de la resolución y de la licencia médica, dentro del mismo se informa que tiene 15 días hábiles para apelar.

CASOS EN LO QUE PUEDE APELAR O RECLAMAR

- Reducción de la licencia médica
- Rechazo por incumplimiento de reposo
- Rechazo por falta de justificación del reposo
- Rechazo por presentación fuera del plazo
- Rechazo por enmendadura
- Rechazo por no tener vínculo laboral
- Rechazo por declaración de irrecuperabilidad

1° APELACIÓN:

Ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN). Una vez realizada la apelación el funcionario tiene el deber de remitir copia de apelación a la Unidad de RRHH. En caso que la licencia médica nuevamente es rechazada por el COMPIN el funcionario debe apelar Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

2° APELACIÓN:

Si la resolución es favorable, SUSESO procederá a instruir a la COMPIN para que deje sin efecto la resolución de rechazo, autorizando la licencia médica reclamada que da origen al subsidio por incapacidad laboral. (SUSESO)

Si la resolución de SUSESO no acoge la apelación de la persona afectada, le asiste el derecho de presentar una solicitud de reconsideración ante el Superintendente de Seguridad Social, aportando todos los antecedentes necesarios que no haya aportado con anterioridad y que estime pudiese hacer variar lo resuelto por esta Superintendencia. (SUSESO).

REQUISITOS DE APELACIÓN

- Presentación escrita y fundada, con indicación de nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, institución de salud -FONASA o ISAPRE-, Entidad Reclamada y Caja de Compensación, si es ésta la que paga el Subsidio.
- Resolución o resoluciones de COMPIN que se reclaman.
- Fotocopia íntegra, legible y extendida, por ambos lados, de la o las licencias médicas reclamadas, donde conste el diagnóstico. Si se trata de una Licencia Médica Electrónica no es necesario acompañarla.
- Informe amplio del médico tratante con los fundamentos del período de reposo, tratamiento seguido y posibilidades de recuperación del cuadro clínico.
- Exámenes, radiografías e imágenes con sus respectivos resultados (deseables)
- Certificado actualizado del hecho de encontrarse en lista de espera para intervención quirúrgica en red de salud pública.
- Cuando proceda, la persona afectada deberá aportar un certificado de la comisión médica regional o central de la Superintendencia de Pensiones que acredite que se encuentra en trámite de pensión de invalidez, o la resolución que declara un menoscabo de la capacidad de trabajo, debidamente ejecutoriada.

EN CASO QUE EL FUNCIONARIO MANIFIESTE POR ESCRITO QUE NO APELARÁ, se elaborará un oficio dirigido al Alcalde de parte la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Encargada de RRHH, solicitando la dictación de un Decreto Alcaldicio, para realizar los descuentos de las remuneraciones que correspondan, de acuerdo a las facultades establecidas en la ley N° 10.336, norma que faculta al Contralor General para conceder la condonación total o parcial de dicha deuda u otorgar facilidades para su reintegro.

X. TRAMITACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS

1

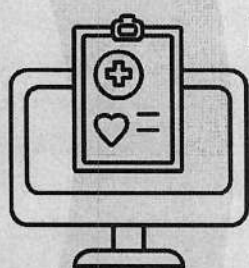
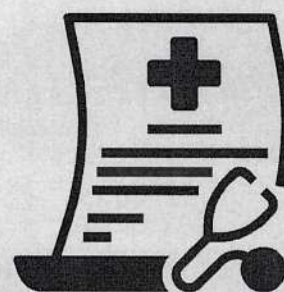
PRESENTACIÓN DE LA LICENCIA MÉDICA

LICENCIA MÉDICA FÍSICA

Los funcionarios (as), tanto Código del Trabajo, planta y contrata, deberán presentar la licencia médica física por oficina de partes, posteriormente la oficina mencionada hará entrega de la licencia médica en la Unidad de RRHH, la funcionaria (o) encargado (a) de las licencias médicas será el / la responsable de revisar en el acto lo siguiente:

- Estado del formulario.
- Que se haya enviado en los plazos establecidos.
- Que no posea enmiendas.
- Que todos los campos obligatorios se encuentren completos.
- Verificar firma del trabajador y profesional que emite la licencia médica.

En caso de no cumplirse lo anterior la licencia médica será devuelta al funcionario para su reemplazo y nueva entrega a la Unidad de RRHH para su tramitación.



LICENCIA MÉDICA ELECTRÓNICA

Los funcionarios (as), tanto Código del Trabajo, planta y contrata, deberán informar por correo electrónico o vía teléfono que se encuentran con licencia médica, en este caso a la funcionaria(o) encargado(a) de la Unidad de RRHH y/o a su jefe directo.



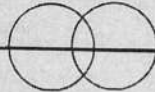
2

RECEPCIÓN, REGISTRO Y PREPARACION**ETAPA
1****PROCEDIMIENTO :**

Funcionario (a) encargado(a) de la tramitación de las licencias médicas en la Unidad de RRHH, deberá revisar de forma diaria el correo electrónico municipal y verificar si existe alguna licencia médica, de lo contrario se debe ingresar a la página web www.medipass.cl, www.i-med.cl, www.lmempleador.cl o esperar por si oficina de partes tuviera en su poder alguna licencia manual.

REQUISITOS:

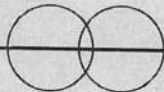
- Clave de ingreso

**ETAPA
2****PROCEDIMIENTO :**

Funcionario(a) encargado(a) de la tramitación de licencias médicas, debe imprimir copia de la licencia médica electrónica e ingresar el documento a oficina de partes. Posteriormente la oficina mencionada hará entrega de la licencia médica en la Unidad de RRHH, a la funcionaria (o) encargado (a) de la tramitación de licencias médicas.

REQUISITOS:

- Copia de la licencia médica

**ETAPA
3****PROCEDIMIENTO :**

Funcionario (a) encargado(a) de la tramitación de licencias médicas, posteriormente procede a ingresar la licencia médica al sistema de personal para obtener "Declaración de la empresa"

REQUISITOS:

- Declaración empresa firmada y timbrada por el encargado de RRHH.



ETAPA 4

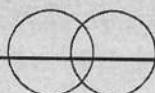
PROCEDIMIENTO :

Una vez finalizada la etapa N° 3 se procede a lo siguiente:
Descargar del sistema de remuneraciones las tres últimas liquidaciones.

Descargar el certificado de cotizaciones previsionales de los últimos 12 meses en la página Previred.

REQUISITOS:

- 3 últimas liquidaciones
- Clave de acceso



ETAPA 5

PROCEDIMIENTO :

Funcionario(a) encargado(a) de la tramitación de licencias médicas procede al ingreso de:

- **Licencia Médica Electrónica**, en la página web anteriormente indicada; se cargan las 3 últimas liquidaciones, declaración de empresa y certificado de cotizaciones previsionales.
- **Licencias Médica en Papel**, se tramitan de la siguiente forma: primero se completa el formulario de la LM, segundo el encargado de RRHH, deberá firmar la licencia médica, adjuntar las 3 últimas liquidaciones, declaración de empresa y certificado de cotizaciones previsionales.

REQUISITOS:

- Clave de acceso
- 3 últimas liquidaciones.
- Declaración empresa firmada y timbrada por el encargado de RRHH.



ETAPA 6

PROCEDIMIENTO :

Funcionario(a) responsable del SIAPER, deberá informar la licencia médica en el módulo administrar licencia médica con la finalidad de asociar la licencia médica al funcionario:

- **Ingreso Nueva Licencia:**

REQUISITOS:

- Clave de acceso

DESPACHO LICENCIA MÉDICA A ENTIDAD

3

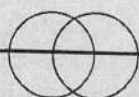
ETAPA 1

PROCEDIMIENTO :

Licencia Médica Electrónica: Una vez cargados los datos por el funcionario(a) responsable de la tramitación de licencias médicas en la página, se procede a despachar dentro de la misma ya sea www.medipass.cl, www.i-med.cl, www.lmempleador.cl

REQUISITOS:

- Comprobante de Tramitación.



ETAPA 2

PROCEDIMIENTO :

Licencia Médica Manual: Antes del despacho el funcionario (a) responsable de la tramitación de licencias médicas, deberá elaborar un oficio del alcalde remitiendo la licencia del funcionario a la entidad, adjuntando lo siguiente:

- 3 últimas liquidaciones.
- Declaración de empresa.
- Certificado de cotizaciones previsionales 12 últimos meses.

REQUISITOS:

- Declaración empresa firmada y timbrada por el Encargado de RRHH.

- **NOTA:** Antes de remitir la licencia médica a las entidades, el funcionario(a) encargado(a) de la tramitación, deberá dejar copia de las licencias médicas con los respaldos correspondientes, cuya documentación quedará en un archivo denominado "Licencias Médicas Tramitadas"

4

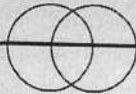
SEGUIMIENTO (VERIFICAR EN QUÉ ESTADO SE ENCUENTRA LA LICENCIA MÉDICA)**ETAPA
1****PROCEDIMIENTO :**

Funcionario(a) encargado(a) de la tramitación de licencias médicas, deberá verificar semanalmente los estados de las licencias médicas y realizar el siguiente procedimiento:

Isapres: Ingresar a la sucursal virtual de cada entidad con clave de acceso, y ver en qué estado se encuentran ej.: autorizada, rechazada o reducida.

REQUISITOS:

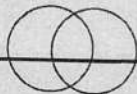
- Clave de acceso

**ETAPA
2****PROCEDIMIENTO :**

Fonasa: Ingresar a www.milicenciamedica.cl con el Rut y folio de la licencia médica del funcionario y ver en qué estado se encuentra ej.: Autorizada, rechazada o reducida.

REQUISITOS:

- Número de folio en cada licencia médica

**ETAPA
3****PROCEDIMIENTO :**

Una vez recibida la resolución ya sea por el COMPIN y/o Isapre el funcionario(a) encargado(a) de la tramitación de licencias médicas procederá a elaborar el acto administrativo en el cual se debe especificar si la licencia médica se encuentra aprobada, ampliada, reducida, rechazada e ingresar nuevamente al SIAPER.

REQUISITOS:

- Clave de acceso



RECUPERACIÓN SUBSIDIO POR INCAPACIDAD LABORAL (SIL)

5

ASO N° 1: RECUPERACIÓN DE SUBSIDIO POR INCAPACIDAD LABORAL

ETAPA 1

PROCEDIMIENTO :

Funcionario(a) encargado (a) de la recuperación de licencias médicas, deberá ingresar al sistema de personal con clave de acceso a la opción **"Envío de licencias médicas para cobro"** en la cual genera resolución de las licencias pendientes de pago por las entidades.

Isapres: Ingresar a la sucursal virtual de cada Isapre con clave de acceso e ir a "pago de subsidio por incapacidad laboral" solicitando el monto a pagar. En caso de algún pago caduco se debe solicitar la revalidación a través de la página y/o oficio conductor detallando antecedentes necesarios del funcionario como: Rut, Nombres y Apellidos, N° de la licencia médica, N° días de reposo desde – hasta.

Medios de pagos de las entidades:

- Transferencias bancarias
- Vale vista

En caso que la municipalidad de Llanquihue requiera cambiar la forma de pago de SIL por las entidades;

ej.: a través de transferencia a la cta. cte. 6500507-7 o quiere recibir el pago con vale vista debe elaborar un oficio conductor del alcalde a la entidad al cuál corresponda, solicitando la forma de pago. Este tipo de procedimiento también se puede efectuar a través de la página, vía correo electrónico o directo a la oficina de las Isapres.

REQUISITOS:

- Clave de acceso
- Oficio conductor

ETAPA 2

PROCEDIMIENTO :

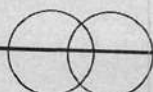
Fonasa: El pago es transferido de la Subsecretaría de Salud Pública.

Se solicita a través de correo electrónico compin.llanpal@redsalud.gob.cl.

En caso que no se obtenga respuesta en relación a los SIL se procede a la elaboración de oficio conductor para el respectivo COMPIN.

REQUISITOS:

- Correo institucional
- Oficio conductor



PROCEDIMIENTO :

ACHS: Funcionario(a) encargado(a) de la recuperación de SIL , deberá ingresar a www.asch.cl , en la opción "empresa" con clave de acceso una vez ingresado optar por la opción pago de "Subsidio de Incapacidad Laboral" el cual arroja un listado de funcionarios que han sufrido algún tipo de accidente ya sea laborales, de trayecto o enfermedades profesionales.

Para solicitar el pago existen dos opciones:

La primera se puede solicitar a través de la plataforma web de empresas adjuntando las 3 últimas liquidaciones, declaración de empresa, certificado de siniestro, certificado de cotizaciones, si el trabajador está afiliado a una Isapre se debe presentar una copia de FUN si corresponde.

La segunda opción es solicitar el pago directo en la oficina ACHS adjuntando los antecedentes anteriormente mencionados, en un oficio conductor en la cual se debe identificar el nombre, Rut, N° de siniestro, desde -hasta, cantidad de reposo y dentro de la misma solicitar la forma de pago ya sea transferencia electrónica o vale vista.(Retiro en banco Santander)

REQUISITOS:

- Clave de acceso
- 3 liquidaciones, declaración de empresa, certificado de siniestro, certificado de cotizaciones.
- Oficio conductor.

ETAPA 3



**RECUPERACIÓN SUBSIDIO POR
INCAPACIDAD LABORAL (SIL)****5****PASO N°2: REINTEGRO****ETAPA
1****PROCEDIMIENTO :**

De acuerdo a las gestiones realizadas por el funcionario(a) encargado(a) de la recuperación de Subsidio de Incapacidad Laboral (SIL) se distinguen 3 etapas:

a) Tesorería Municipal (conciliaciones bancarias) funcionario(a) encargado (a) de identificar e informar a la Unidad de RRHH las transferencias de pago de subsidios por Incapacidad Laboral.

b) Unidad de RRHH funcionario(a) encargado(a) deberá solicitar a Tesorería la cartola de transferencia y las conciliaciones bancarias. Posteriormente, el encargado(a) SIL con la nómina de las licencias pagadas de cada funcionario procederá a entregar los antecedentes a Tesorería (Caja) para su ingreso.

c) Caja recaudadora de la Tesorería Municipal, al recibir los antecedentes de la Unidad de RRHH, el funcionario(a) encargado(a) de la Caja Recaudadora realizará el ingreso y entregará copia a la Unidad de RRHH.-

e) Unidad de contabilidad, una vez percibido los Subsidios de Incapacidad Laboral, el/la encargado deberá realizar la centralización automática en el modulo de contabilidad para el registro de las cuentas contables respectivas.

REQUISITOS:

- Cartola de transferencia.
- Nómina de licencias médicas pagadas.
- Comprobante de ingreso.

RECUPERACIÓN SUBSIDIO POR INCAPACIDAD LABORAL (SIL)

5

PASO N°3: REBAJA EN SISTEMA SMC DE LAS LICENCIAS MÉDICAS PAGADAS

ETAPA 1

PROCEDIMIENTO :

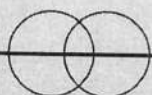
Funcionario(a) encargado (a) de la Recuperación del SIL, deberá ingresar al sistema de personal (SMC) todas las licencias médicas que han sido pagadas, luego ir a la opción "**licencias médicas**".

Se debe ingresar el siguiente detalle:

- Entidad pagadora.
- Fecha Pago (cheque).
- Banco y/o número de transferencia
- N° Cheque y/o N° del ingreso.
- Ingresar el monto.
- Presionar aceptar.

REQUISITOS:

- Sistema de personal (SMC)



PROCEDIMIENTO :

Una vez finalizado el proceso de ingreso, ir a la opción "Nómina de pagos percibidos" imprimir detalle de las licencias médicas ingresadas y adjuntarla al ingreso emitido por caja de Tesorería Municipal.

Posteriormente la documentación se guardará en un archivo denominado "Reintegro de licencias médicas"

REQUISITOS:

- Sistema de personal (SMC)
- Archivo

ETAPA 2



CICLO DE TRAMITACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS²⁴

De acuerdo al ciclo de tramitación de las licencias médicas se procede al detalle específico de los procedimientos.

1

**Recepción. Registro y
preparación**

**Despacho de licencia médica a
entidad correspondiente.**

2

3

Seguimiento

Recuperación

4

5

Reintegro

Rebajar en SMC

6



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
LLANQUIHUE

Calle Erardo Werner 450, Llanquihue.
Unidad de Recursos Humanos.