



Aprueba Manual de Procedimiento para la Tramitación y Recuperación de Licencias Médicas del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.

## **RESOLUCIÓN EXENTA 591**

**SANTIAGO, 05 DE JULIO DE 2021**

**VISTOS:** Lo dispuesto en la Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol; la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el DFL N° 2-20.502, de 2011, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; la ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto Supremo N° 1.307, de 2 de octubre de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en el Decreto Exento N° 1.436, de 29 de septiembre de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, en la Resolución N° 7, de fecha 26 marzo de 2019, y en la Resolución N° 16, de fecha 30 de noviembre de 2020, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; y

**NR/CG/PC/AE/MM/RD/JR**

### **DISTRIBUCIÓN**

- 1.- Direcciones Regionales
- 2.- Área de Auditoría Interna
- 3.- División Jurídica
- 4.- División de Administración y Finanzas
- 5.- División Programática- Área de Prevención
- 6.- Unidad de Gestión Documental

**S-5109/21**

## **CONSIDERANDO:**

1.- Que, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, en adelante también SENDA, es un servicio público descentralizado, dotado de patrimonio y personalidad jurídica propia, que tiene por objeto la ejecución de las políticas en materia de prevención del consumo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas e ingestión abusiva de alcohol, y de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por dichos estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Le corresponde también la elaboración de una estrategia nacional de drogas y alcohol.

2.- Que, en cumplimiento de sus objetivos y dar cumplimiento cabal a los principios rectores que nos rigen, se hizo necesario, aprobar, mediante acto administrativo, el siguiente documento técnico de la División de Administración y Finanzas, particularmente para su área de Gestión y Desarrollo de Personas:

- Manual de Procedimiento para la Tramitación y recuperación de Licencias Médicas.

3.- Que, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 3 de la ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, corresponde que el aludido documento antes individualizado, sea formalizado a través de un acto administrativo, razón por la cual,

## **RESUELVO:**

**PRIMERO:** Apruébese el Manual de Procedimiento para la Tramitación y recuperación de Licencias Médicas, del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.

**SEGUNDO:** El texto íntegro del manual que por medio de este acto administrativo se aprueba, es del siguiente tenor:

# Manual de Procedimiento para la Tramitación y Recuperación de Licencias Médicas

## Área de Gestión y Desarrollo de Personas

### Contenido

1. INTRODUCCIÓN.
2. MARCO CONCEPTUAL.
  - 2.1. DERECHO A LICENCIAS MÉDICAS.
  - 2.2. FORMULARIO DE LICENCIAS.
  - 2.3. NATURALEZA Y GRAVEDAD DE LA AFECCIÓN E INCAPACIDAD.
  - 2.4. TIPOS DE LICENCIAS.
3. ASPECTOS GENERALES.
  - 3.1. OBJETIVO.
  - 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.
  - 3.3. ALCANCE.
4. ACTORES Y ROLES.
  - 4.1. FUNCIONARIO(A).
  - 4.2. ÁREA GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS (AGDP).
  - 4.3. DIRECCIÓN REGIONAL.
5. REGISTRO DE LICENCIAS MÉDICAS EN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DEL ESTADO ( SIGFE II).
6. RECUPERACIÓN DE LICENCIA MÉDICA.
7. LICENCIAS MEDICAS REDUCIDAS O RECHAZADAS.
8. LICENCIAS MÉDICAS Y ORDEN DE ATENCIÓN ANTE LA ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD.
9. HITOS DEL PROCEDIMIENTO.
10. REINTEGRO DE LICENCIA MÉDICA.
11. TIEMPOS ESTIMADOS DEL PROCESO POR UNIDADES.
12. MARCO NORMATIVO.

## **1. INTRODUCCIÓN.**

Las relaciones entre el Estado y el personal que desempeña funciones en un determinado órgano estatal se rigen por un régimen jurídico especial de derecho público, denominado Estatuto Administrativo, el cual se materializa en la Ley N°18.834, y en todo el sistema normativo y jurisprudencia, por el cual se fijan las bases para obtener personal apto; se regulan las relaciones jurídicas que se producen entre los funcionarios y los órganos administrativos del Estado, los deberes, derechos, responsabilidad y cesación de funciones del personal que se desempeña en cargos de planta y en cargos de contrata.

Ahora bien, el presente manual, profundiza y se enfoca en uno de los derechos estatutarios, específicamente en el reposo con fines terapéuticos, que se tramita con una Licencia Médica. Dicho derecho se encuentra normado en el artículo 89, que señala entre otros aspectos: “...*Todo funcionario tendrá derecho a hacer uso de licencias médicas, recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones...*”

## **2. MARCO CONCEPTUAL.**

### **2.1. Derecho a licencias médicas.**

De acuerdo con el artículo 111 del Estatuto Administrativo, se entiende por licencia médica “el derecho que tiene el funcionario 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, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.”

El funcionario que se encuentre con licencia médica percibirá todas sus remuneraciones a las que tiene derecho, salvo que la institución competente reduzca o se rechace el descanso médico.

### **2.2. Formulario de licencias.**

Existe un formulario único de licencia médica para todos los trabajadores afiliados al Régimen General de Prestaciones de Salud, cuyo formato ya determinado por el Ministerio de Salud, lo pone a disposición de los profesionales de salud.

El formulario de licencias médicas se compone de diversas secciones, las que deben ser llenadas por el profesional médico y el empleador, según corresponda, con los antecedentes requeridos en dicho formulario.

La licencia debe indicar claramente, el diagnóstico (reservado entre el profesional de la salud y la institución de salud a la que este incorporado el funcionario), el tipo de reposo (parcial o total), la duración y el lugar de reposo (domicilio, hospital u otro domicilio), si constituye o no prorroga de una licencia anterior y cuando sea el caso, la fecha del nacimiento del hijo.

Para efectos de cálculo, los plazos de licencia médica serán días corridos, debiendo considerarse sábados, domingos y festivos.

### **2.3. Naturaleza y gravedad de la afección e incapacidad.**

Cabe mencionar que considerando la naturaleza y gravedad de la afección e incapacidad que ésta produzca y la duración de la jornada del paciente, podrán prescribir reposo total o parcial (mañana, tarde o noche).

La licencia médica que prescribe reposo total confiere al trabajador el derecho de ausentarse a su trabajo durante el tiempo que ella misma determina. Para los casos de licencia por descanso maternal, enfermedad grave y, enfermedad de hijo menos de un año, sólo podrá ordenarse reposo de este tipo (total).

En tanto, la que ordena reposo parcial confiere al trabajador el derecho a reducir a la mitad su jornada laboral, por el tiempo que ésta señala.

### **2.4 Tipos de licencias.**

Desde la perspectiva del origen de la eventualidad, podemos señalar que las licencias médicas pueden ser originadas por diferentes factores y/o causas, ya sea por una enfermedad común o a causa de un accidente del trabajo, aunque también pueden ser causadas por una enfermedad profesional.

A continuación, se presentan los diferentes tipos de licencias médicas que existen:

1. Enfermedad o accidente común.
2. Prorroga de medicina preventiva.
3. Licencias Pre y Post Natal.
4. Enfermedad hijo menor de un año.
5. Accidente del trabajo.
6. Enfermedad profesional.
7. Patologías del embarazo.

### **3. ASPECTOS GENERALES.**

#### **3.1. Objetivo.**

Establecer los lineamientos necesarios para la ejecución y tramitación de licencias médicas de los funcionarios del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, de manera que el modelamiento del proceso contribuya a la mejora continua y a la optimización del trabajo de los funcionarios que cumplen este rol.

#### **3.2. Objetivos específicos.**

- Establecer un procedimiento general, objetivo y administrativo para la tramitación de licencias médicas.
- Dar a conocer el procedimiento de apelación ante los distintos entes que tienen la facultad de autorizar, reducir o rechazar las licencias médicas.
- Establecer una secuencia lógica para el seguimiento de las licencias, manteniendo actualizada la información de ésta.
- Optimizar el procedimiento en cuanto a la recuperación de los montos asociados.

#### **3.3 Alcance.**

Este procedimiento se aplicará para la tramitación de las licencias médicas que sean otorgadas a los funcionarios en calidad de Planta y Contrata de SENDA afectos a la Ley N°18.834, "Estatuto Administrativo".

Este considera las actividades asociadas a la gestión de licencias médicas, desde la recepción de éstas, vía digital (licencia electrónica), por parte de la Unidad de Gestión de Personas o presencial (formulario impreso), por parte de la oficina de gestión documental, pasando por la presentación de la misma ante la entidad de salud competente, la recepción de las resoluciones médicas que aprueban, la gestión de cobranza del subsidio asociado, el establecimiento de descuento o el reintegro de remuneración.

A su vez se incluyen los subprocesos de apelación, seguimiento y descuento de remuneraciones

### **4. ACTORES Y ROLES.**

#### **4.1. Funcionario(a):**

##### **a. Presentar la Licencia Médica en su respectivo lugar de trabajo.**

El funcionario dispone de **tres (3) días hábiles** contados desde la emisión de la licencia médica para ser presentada ante el Empleador vía correo electrónico:

[unidad.gestiondepersonas@senda.gob.cl](mailto:unidad.gestiondepersonas@senda.gob.cl) o presencial en la oficina de Gestión Documental del nivel central o regional.

**b. Entregar copia del pronunciamiento de la Institución de Salud COMPIN o ISAPRE.**

Es deber del/la funcionario/a hacer llegar al Área de Gestión y Desarrollo de Personas (AGDP) copia de la Resolución médica, emitida por su Institución de salud donde indica la aceptación, reducción o rechazo de la Licencia Médica.

**c. Realizar apelaciones por licencias médicas reducidas o rechazadas ante COMPIN o ISAPRE.**

De acuerdo con el pronunciamiento de la Institución de salud (reducción o rechazo) de la Licencia Médica, el/la funcionario/a tiene el derecho de ejercer un reclamo o de solicitar una reposición ante la ISAPRE o el COMPIN, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Una vez que la licencia médica ha sido rechazada de manera definitiva por la entidad de Salud, el/la funcionario(a) afiliado (a) a ISAPRE o FONASA podrá **Reclamar ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN)**, en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la Resolución de rechazo o reducción de la Licencia Médica, presentando su reclamación en la COMPIN y deberá enviar el comprobante de apelación al AGDP.

Si el/la funcionario/a no ejerce su derecho de apelación dentro del plazo indicado, deberá reintegrar las sumas indebidamente percibidas.

En caso de que la Licencia Médica sea aprobada por la COMPIN, el/la funcionario/a, debe remitir la respectiva resolución de manera digital o impresa a la casilla de correo electrónico [unidad.gestiondepersonas@senda.gob.cl](mailto:unidad.gestiondepersonas@senda.gob.cl) o bien en la Unidad de Gestión de Documental, para que AGDP elaborare la Resolución exenta que autoriza la Licencia Médica.

**d. Solicitar pronunciamiento a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) ante rechazo del recurso de reclamación o reposición ante la COMPIN.**

El/la funcionario/a una vez que ha sido notificado/a del rechazo por parte de la COMPIN, puede ejercer su derecho de solicitar un pronunciamiento a la SUSESO, gestión que no priva al AGDP de la facultad que tiene para solicitar que se efectúe el descuento.

Ahora bien, si el/la funcionario/a presenta dicha apelación, necesariamente debe entregar el comprobante de apelación al AGDP.

**e. Solicitar pronunciamiento a Contraloría General de la República (CGR) ante rechazo del recurso de reclamación o reposición ante SUSESO.**

El/la funcionario/a una vez que ha sido notificado/a del rechazo definitivo de todas las instancias respectivas (COMPIN; SUSESO), puede solicitar a la

Contraloría General de la República la condonación total o parcial del reintegro de las remuneraciones percibidas en los períodos que estuvo haciendo uso de dichas licencias médicas rechazadas. Dicha gestión no priva al AGDP de la facultad que tiene para notificar que se procederá a solicitar se efectúe el descuento respectivo.

Ahora bien, si el/la funcionario/a presenta dicha apelación, necesariamente debe entregar el comprobante de apelación al AGDP.

**f. Mantener informado al AGDP sobre el estado de las Licencias Médicas.**

Es deber del/la funcionario/a hacer llegar al AGDP, copia de las resoluciones que emitan las Instituciones de Salud (COMPIN o ISAPRE), acerca del estado de las Licencias Médicas, independiente que éstas lleguen al Servicio.

De igual forma será necesario presentar la copia de la resolución de la CGR cuando ésta se pronuncie sobre la existencia de condonación, rebaja o pago de cuotas.

**4.2. Área Gestión y Desarrollo de las Personas (AGDP):**

**a. Recepcionar y tramitar las Licencias Médicas de los/as funcionarios/as.**

Una vez recibida la Licencia Médica ya sea, electrónica o impresa, el AGDP tiene la función de:

A través del encargado de licencias médicas, se ingresarán los antecedentes para registro, control y obtención de la documentación necesaria para tramitación en portal de Licencias médicas (I-med, Medipass o Licencia Médica Mixtas) y se tramitará electrónicamente. Para las Licencias médicas en formato papel, se completará la información requerida y se adjuntarán documentos para enviar a trámite ante FONASA o ISAPRE.

Documentos solicitados para ISAPRE y FONASA (COMPIN):

- a.- Las tres liquidaciones de remuneraciones anteriores al mes de inicio de la licencia.
- b.- Certificado con antecedentes del funcionario, de la licencia presentada, de contratación, previsionales y de rentas.
- c.- Tramitar ante las Instituciones de Salud a la cual pertenezca el/la funcionario/a, dentro de los **3 días hábiles** siguientes a su recepción.

**b. Confeccionar Resolución Exenta que reconoce el uso de Licencia Médica.**

Confeccionar una Resolución Exenta que reconozca a los/as respectivos/as funcionarios/as el uso de las licencias médicas que han sido aprobadas por las



instituciones de salud (COMPIN o ISAPRE) teniendo de respaldo las copias de las resoluciones emitidas por éstas.

En caso de que el Servicio de Salud no remita la Resolución respectiva, el encargado de Licencias Médicas deberá ingresar a la página Web de la Institución de salud respectiva y verificar que la resolución se encuentre disponible.

**c. Comunicar a los (las) funcionarios(as) el rechazo o reducción de las licencias médicas y las acciones a seguir.**

Si la licencia médica es reducida o rechazada en su totalidad por la Institución de Salud correspondiente, se procederá de la siguiente manera:

Funcionario afiliado(a) a ISAPRE o FONASA.

El AGDP comunica al funcionario vía correo electrónico que se tomó conocimiento de la resolución dictada por la ISAPRE o FONASA, señalándole el plazo e instancias de apelación a las cuales acudir (COMPIN, SUSESO y CGR), como también el número de días que le serán descontados por el motivo del rechazo o reducción de su licencia médica, los cuales podrían eventualmente ser descontados de no interponer los recursos que la ley otorga para estos casos.

Cabe destacar que si el funcionario(a) realiza cualquier reclamación después de las fechas establecidas en este manual y de ser aprobadas por cualquier organismo, el Servicio realizará la devolución de los descuentos una vez que el organismo de salud correspondiente pague el subsidio o la misma Contraloría General de la República (CGR) apruebe dicho subsidio.

**d. Remitir a la Unidad de Remuneraciones oficio que ordena descuento por los días hábiles de licencia médica reducidos o rechazados.**

En caso de que el funcionario decida no presentar recurso de reclamación o reposición ante la COMPIN, el AGDP procederá a solicitar a la Unidad de Remuneraciones vía correo electrónico el valor de los días que deberán ser descontados para así confeccionar la Resolución que ordene el descuento de su remuneración correspondiente a los días hábiles de licencia no autorizados.

Por otra parte, a pesar de los recursos interpuestos, la COMPIN y la SUSESO mantengan el rechazo o reducción de la licencia médica y el/la funcionario/a no acuda a la Contraloría General de la República el AGDP confeccionará oficio que ordena el descuento de remuneraciones por los días hábiles reducidos o rechazados, cabe destacar que se deberá enviar copia al/la funcionario/a afectado/a.

Si el/la funcionario/a efectúa la presentación a la Contraloría General de la República, una vez recibido el pronunciamiento de dicho Órgano de Control que dispone la condonación total o parcial de la deuda y/o el pago en parcialidades, el AGDP comunicará esta Resolución a la Unidad de remuneraciones para que proceda en la forma que establezca el citado pronunciamiento.

**e. Realizar seguimiento del estado de las licencias médicas de los (las) funcionarios(as).**

Sin perjuicio de que son los/las funcionarios/as son los/las responsables de informar sobre los resultados de sus reclamaciones u otros recursos interpuestos, igualmente el AGDP y la distintas Direcciones Regionales deben hacer seguimiento de las instancias a las que se hayan recurrido, solicitando a los/as afectados/as los antecedentes que se requieran para un efectivo cierre del proceso de gestión administrativa de la licencia médica.

**f. El encargado de licencias médicas.**

Registrará en Planilla de Seguimiento de Licencias Médicas Históricas los movimientos realizados por contabilización y compensación de las licencias médicas registradas en el servicio y los oficios de cobro de reintegro del subsidio correspondiente ante la entidad de Salud.

**g. Prestar asesoría a los(as) funcionarios(as) y familiares.**

Cuando se trate de funcionarios/as que cursen una enfermedad catastrófica terminal, el AGDP deberá ofrecerle asesoría a él(ella) o a su familia, para la redacción y presentación de reclamaciones y otros recursos legales a que tiene derecho. Para este efecto, dicha Área podrá solicitar, si lo requiere, el apoyo del Servicio de Bienestar de SENDA.

#### **4.3 DIRECCIÓN REGIONAL.**

**a. Recepcionar Licencias Médicas de papel o digital.**

Una vez que el funcionario entregue la licencia médica en papel, o reciban la Licencia Médica digital, la Dirección Regional debe remitir un correo electrónico al encargado/a de Licencias médicas del AGDP, (enviar copia digital de licencia médica, con copia al Jefe del Área de Gestión y Desarrollo de las Personas, informando los días de licencia, fecha de inicio y fecha de término y solicitar el certificado de remuneraciones y las liquidaciones de sueldo para su tramitación).

**b. Tramitar Licencia Médica a la Institución de Salud.**

Una vez que se han recepcionado los antecedentes desde AGDP se procederá a realizar la tramitación en los portales de los operadores de licencias médicas I-med o Medipass, ingresando los antecedentes solicitados y adjuntando la documentación comentada en el punto anterior, una vez tramitada se debe guardar el comprobante de ésta, en archivo de registro de la dirección regional, si la licencia es formato papel se debe completar antecedentes solicitados adjuntar la documentación y presentar en la licencia a la Entidad de Salud (COMPIN o ISAPRE) según corresponda, dentro de los **tres días hábiles** siguientes a la recepción del documento.

## **5. REGISTRO DE LICENCIAS MÉDICAS EN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DEL ESTADO ( SIGFE II).**

La Jefa del Área de Gestión y Desarrollo de Personas enviará memorándum mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al mes que se está informando, con informe de cuadratura de licencias médicas tramitadas y reintegros de subsidios informados por las entidades de salud, saldos pendientes de gestión de cobranza. Con este informe el Área de Finanzas realizará el registro contable, reflejando la cuadratura del informe, con los antecedentes necesarios para el registro contable, Institución de salud, Rut de Institución y del funcionario, nombre del funcionario, N° de licencia médica, N° de días y monto de la deuda del subsidio que se generó con la licencia médica, para ser contabilizando en SIGFE.

Para el caso de licencias médicas anteriores al 27 de septiembre de 2019 que fueron registradas en el sistema contable del Estado SIGFE, la Jefa del Área de Gestión y Desarrollo de Personas enviará en un memorándum dirigido al Área de Finanzas, a la Unidad de Contabilidad Gubernamental y Tesorería los antecedentes necesarios para la contabilización y compensación de la deuda generada por cada licencia médica que se encuentre en dicha situación (sin contabilización). Los antecedentes que se entregarán son: Institución de salud, Rut de Institución y del funcionario, nombre del funcionario, N° de licencia médica, N° de días la licencia médica, Monto de Subsidio, Monto percibido por la institución de salud.

## **6. RECUPERACIÓN DE LICENCIA MÉDICA.**

La Jefa del Área de Gestión y Desarrollo de Personas, enviará a la institución de salud ISAPRE o FONASA (SEREMI) de Salud Central y Regional con copia a las oficinas de las Comisiones de Medicina Preventivas de cada región- COMPIN), un Oficio de Cobro de subsidios de incapacidad laboral indicando el nombre y RUT del funcionario, el N° de licencia médica, el N° de días, la fechas de inicio y termino y el monto adeudado por cada licencia médica presentada, el

encargado de licencia médica del nivel central realizará las gestiones en portal de cada institución de salud al mes siguiente de la recepción de la licencia médica, solicitando el reembolso del subsidio de incapacidad laboral por esa vía.

El AGDP, una vez realizada y totalmente tramitada la Resolución Exenta de aprobación de licencias médicas, deberá remitir dicha Resolución al Área de Contabilidad con el cálculo de cada una de ellas para ser registradas en SIGFE por concepto de subsidios que se recuperan en virtud del artículo 12 de la ley N° 18.196.

Cuando se realice el reintegro por la entidad de salud, ISAPRES O FONASA, el AGDP deberá emitir requerimiento solicitando e informando los ajustes de las Licencias Médicas que ya fueron registradas contablemente en SIGFE y cerrar el ciclo de estas.

## **7. LICENCIAS MEDICAS REDUCIDAS O RECHAZADAS.**

Si las licencias médicas son rechazadas o reducidas por la entidad de salud, se debe proceder de la siguiente manera.

- a. La institución de salud informará al funcionario y al Servicio del estado de rechazo de la licencia médica presentada, el funcionario tiene la obligación de informar y enviar copia de la resolución médica al AGDP
- b. El AGDP, dará a conocer al funcionario señalándole el procedimiento y plazos que tienen para realizar gestiones de reclamos de apelación en las
- c. instituciones correspondientes (COMPIN, ISAPRE o SUSESO).
- d. El funcionario debe hacer llegar al AGDP los comprobantes de la gestión que ha realizado por su reclamo o apelación en las instituciones correspondientes COMPIN, ISAPRE o SUSESO.
- e. Si el funcionario no realiza ninguna gestión dentro de los plazos establecidos, **15 días hábiles** desde la fecha de notificación, se procederá a realizar el descuento de sus remuneraciones de los días efectivamente no trabajados.
- f. Si el funcionario ha realizado todas las gestiones y se mantiene el dictamen de la resolución médica, el AGDP procederá a informar por oficio al funcionario el monto a descontar y al Área de Finanzas para que la Unidad de Remuneraciones realice el descuento correspondiente.
- g. No obstante, lo anterior, el artículo N°67 de la Ley N°10.336 determinó que el funcionario puede recurrir a la Contraloría General de la República para solicitar condonación total o parcial de la deuda, así como el pago en cuotas. Para ello, cuenta con **10 días hábiles**, a contar de la notificación, con el objeto de no proceder a realizar el descuento por planilla en el mes sucesivo.

## **8. LICENCIAS MÉDICAS Y ORDEN DE ATENCIÓN ANTE LA ASOCIACIÓN**

## CHILENA DE SEGURIDAD (ACHS).

Todos los funcionarios de SENDA se encuentran cubiertos por la mutualidad del Servicio, la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) por:

- Accidentes de trayecto
- Accidentes laborales
- Enfermedades profesionales

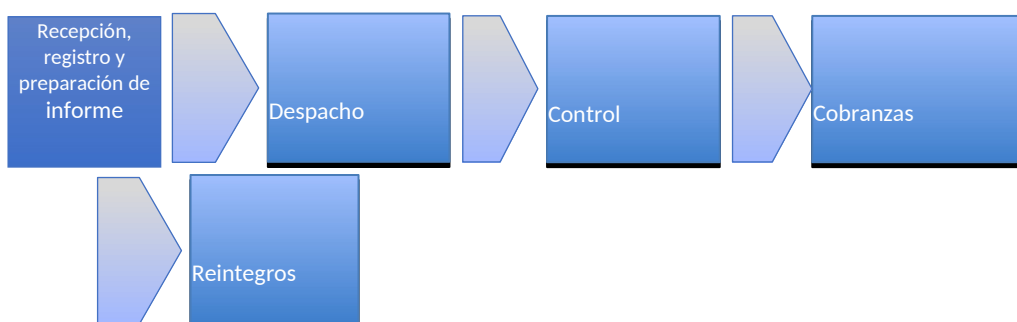
Una vez realizados los protocolos de atención por accidente de trayecto o laboral y la de enfermedades profesionales, la ACHS emitirá a cada funcionario atendido una orden médica (equivalente a una licencia médica), éstos deberán presentar el certificado de alta de la ACHS en la oficina de Gestión Documental en nivel central y de regiones y éstas deben ser remitidas al AGDP del nivel central, quienes realizarán el ingreso de los antecedentes en sistemas de registros y planillas de seguimiento y se emitirá un oficio de cobro dirigido a la Asociación Chilena de Seguridad, adjuntando la orden de término de reposo y los antecedentes requeridos para la etapa de revisión y del pago del subsidio.

Cuando la ACHS estima que una afección tiene un origen común, vale decir, no laboral, le brindará exclusivamente atenciones primarias, derivándolo a su sistema privado de salud. De requerir reposo, le extenderá una licencia médica común y una Resolución que rechaza la afección como accidente del trabajo/trayecto, informando del hecho al trabajador, y fundamentando tal rechazo recogiendo al artículo 77 bis de la Ley N° 16.744.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 77 bis de la Ley N°16.744, si a un trabajador le es rechazada una licencia médica o un reposo médico por parte de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez COMPIN, de las Instituciones de Salud Previsional ISAPRE o de las Mutualidades de Empleadores, porque la afección invocada tiene o no un origen profesional, el trabajador afectado debe recurrir al otro organismo del régimen previsional a que esté afiliado, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas y/o económicas correspondiente. En este caso, el funcionario debe dirigirse a la ACHS a retirar la Resolución de calificación, y la correspondiente licencia médica denominada para estos casos como “de derivación”, para ser tramitada ante su institución del régimen de salud común Isapre o Fonasa. Posteriormente el funcionario deberá hacer entrega de la documentación a su empleador, en este caso al encargado DAF Regional, para que tramite y envíe a su Isapre o Fonasa según donde esté afiliado el funcionario.

## 9. HITOS DEL PROCEDIMIENTO.

Hitos importantes del procedimiento de Licencias Médicas:



## 10. REINTEGRO DE LICENCIA MÉDICA.

Una vez terminado el proceso de cobranza por subsidio de licencias médica, las instituciones de Salud (ISAPRES, FONASA y Mutualidades) realizan los depósitos en la cuenta corriente de SENDA N° 9003142, asociada al Subtítulo 21 Gasto en Personal.

Una vez terminado el cierre contable, se enviará a la Unidad de Gestión de Personas vía correo electrónico, la nómina con todos los depósitos recibido en el mes anterior, con el fin de que, puedan informar a que licencias corresponden y sus respectivos saldo o diferencia si existieran.

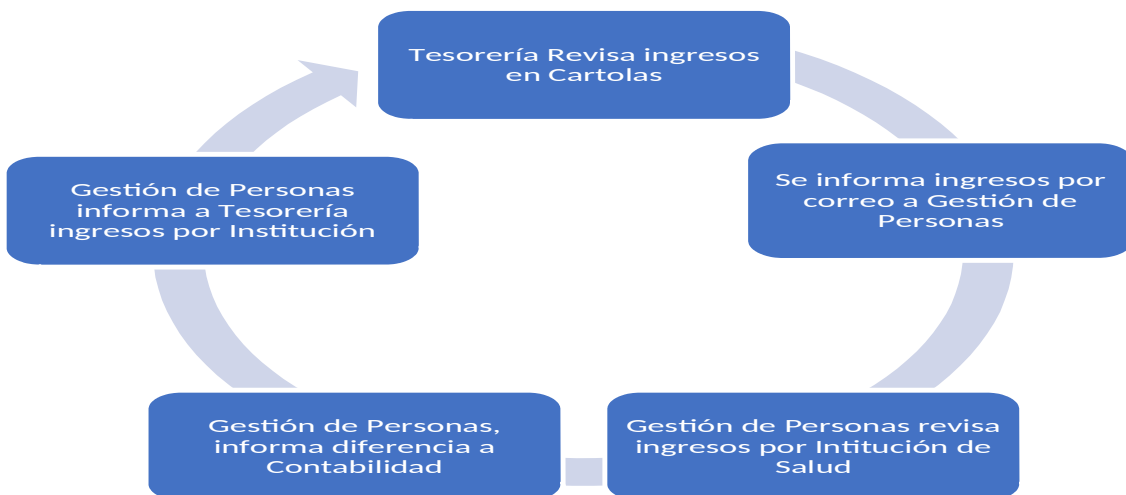
La Unidad de Gestión de Personas, deberá enviar dicha información los **5 días hábiles** del mes siguiente, con el fin, de que el Área de Finanzas realice las compensaciones correspondientes en Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) en el módulo de contabilidad.

El procedimiento de reintegro de Licencia Médica implica:

- Monitoreo del encargado de Licencias Médicas de la plataforma de las entidades de Salud, para detectar los pagos efectivos realizados por la entidad de salud.
- Monitoreo de Unidad de Tesorería de los Ingresos percibidos en la cuenta corriente respectiva.

La secuencia del procedimiento implica:

- a. Tesorería revisa e identifica ingresos percibidos de las entidades de salud durante el mes e informa a la Unidad de Gestión de Personas dichos ingresos.
- b. La Unidad de Gestión de Personas, determina a qué licencias médicas corresponden los ingresos percibidos e informados por Tesorería identificando funcionario, monto de reintegro, memorándum que solicita contabilización, días de reintegro que se están pagando por la entidad de Salud y estado final de la licencia médica (pendiente, saldo en gestión de cobranza, finalizada gestión de cobranza).
- c. Contabilidad, por su parte, solicita a Tesorería, informar compensación de devengos contabilizados, los cuales se cruzan con información solicitada a la Unidad de Gestión de Personas y se procede a compensar devengos y realizar los registros pertinentes en SIGFE.
- d. Una vez, realizado los cruces de información entre Unidad de Gestión de Personas, Contabilidad Gubernamental y Tesorería, se identifican inconsistencias y desviaciones, las cuales son tratadas y aclaradas en reunión de coordinación mensual entre dichas dependencias.



## 11. TIEMPOS ESTIMADOS DEL PROCESO POR UNIDADES.

Toda vez que se realice un proceso, necesariamente se deberá elaborar los tiempos de trabajo, indicando las actividades a realizar y la duración estimada de la actividad, lo anterior de acuerdo al siguiente ejemplo:

ACTIVIDAD	DURACIÓN
1. Presentación de la licencia médica por parte del funcionario.	3 días hábiles desde el inicio del reposo
2. Remitir el formulario por parte del empleador a cada institución de salud	3 días hábiles siguientes a la recepción de la licencia
3. Pronunciamiento de la COMPIN para pronunciarse sobre la Licencia médica	7 días hábiles pudiendo ampliarse 7 días más según se soliciten estudios especiales
4. Pronunciamiento de las ISAPRES	3 días hábiles contados desde la fecha de presentación y recepción de ésta

## 12. MARCO NORMATIVO.

- a. Decreto con Fuerza Ley N° 1, de 16 de enero de 2003, que “Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo”.
- b. Decreto con Fuerza Ley N° 2, de 16 de marzo 2005, que “Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo”.
- c. Ley N° 20.585, de 11 de mayo 2012, “Sobre otorgamiento y uso de Licencias Médicas”.
- d. Decreto N° 3, de 28 de mayo 1984, que “Aprueba reglamento de autorización de Licencias Médicas por las COMPIN e Instituciones de Salud Previsional”.
- e. Decreto Fuerza Ley N°44, de 24 de julio de 1978, que “Fija normas comunes



para los subsidios por incapacidad laboral de los trabajadores dependientes del sector privado”.

**TERCERO:** Déjese sin efecto la Resolución Exenta N° 737, del 12 de noviembre de 2019, que aprobaba el antiguo Manual de Procedimiento de Licencias Médicas, del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.

**CUARTO:** Corresponderá a la División de Administración y Finanzas del Servicio, velar por la difusión y correcta implementación del manual que por medio de este acto administrativo se aprueba.

### **ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

**DIRECTOR NACIONAL**  
SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y  
REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

**Documento firmado digitalmente por CARLOS FRANCISCO CHARME FUENTES**

**Fecha 05-07-2021 19:55:25**

**Santiago, Chile**

**Este documento cuenta con una firma electrónica avanzada según lo indica la ley N° 19.799.**

**Para verificar su validez debe acceder a <https://sidoc.senda.gob.cl/consulta> e ingresar el siguiente código:**

**07a1255b4fe7e5c1260c9da34ad4a9b1e720d850**