



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS, DEL SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 737

SANTIAGO, 12 DE NOVIEMBRE DE 2019

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; 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; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2-20.502, de 2011, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en la Ley N° 20.585, de 11 de mayo 2012, Sobre otorgamiento y uso de Licencias Médicas; en el Decreto con Fuerza Ley N° 1, de 16 de enero de 2003, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo; en el Decreto N° 3, de 28 de mayo 1984, que Aprueba reglamento de autorización de Licencias Médicas por las COMPIN e Instituciones de Salud Previsional; en el Decreto Supremo

NRM/CGM/PCV/AEO/MMM/FSV/NMH/

DISTRIBUCION:

1. Jefe de Gabinete, SENDA.
2. División de Administración y Finanzas.
3. Área de Gestión y Desarrollo de las Personas.
4. División Jurídica.
5. División Territorial.
- 6.- División Programática.
7. Direcciones Regionales, SENDA.
8. Unidad de Gestión Documental.

S-8826/19

N° 1.307, de fecha 02 de octubre de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en el Decreto Supremo N° 2.739, de fecha 17 de diciembre de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en la Resolución N° 6, de 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal que se indican.

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA, es el organismo encargado de 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. Correspondiéndole, además, la elaboración de una Estrategia Nacional de Drogas y Alcohol.

2.- Que, en la ejecución de las labores propias de SENDA, las relaciones laborales deben fundarse en un trato respetuoso y protector la dignidad de las personas, y garante de sus derechos, por lo que, en observancia a lo preceptuado en el artículo 89 del Estatuto Administrativo que reconoce, entre otros, el derecho de todo funcionario a hacer uso de licencias médicas y de recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones, resulta necesario dotar al Servicio de un procedimiento general y objetivo que propenda a sistematizar la normativa legal vigente en la materia, para la tramitación de licencias médicas, estableciendo directrices claras en este sentido para su gestión administrativa, razón por la cual, la Unidad de Planificación y Control de Gestión de la División de Administración y Finanzas, de SENDA, ha elaborado un “Manual de Procedimiento 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 “Manual de Procedimiento de Licencias Médicas” de que trata el numeral anterior sea formalizado a través del correlativo acto administrativo, razón por la cual,

RESUELVO:

PRIMERO: Apruébese el siguiente texto relativo al “Manual de Procedimiento de Licencias Médicas”, del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, elaborado por la Unidad de Planificación y Control de Gestión de la División de Administración y Finanzas, de SENDA, en los términos siguientes:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS.

ÍNDICE.

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.
 - 4.4. COORDINACIÓN DIRECCIÓN REGIONAL.
- 5. REGISTRO DE LICENCIAS MÉDICAS EN SISTEMA CONTABLE DEL ESTADO SIGFE.
- 6. HITOS DEL PROCEDIMIENTO.
- 7. TIEMPOS ESTIMADOS DEL PROCESO POR UNIDADES.
- 8. MARCO NORMATIVO.

1. INTRODUCCIÓN.

La noción de Estatuto administrativo aduce a que el establecimiento de los funcionarios se ha visto como el medio de fijar las bases para obtener funcionarios aptos y determinar las garantías, derechos y deberes que les corresponden a éstos.

En este Estatuto Administrativo 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, es en estos derechos en donde se profundizará este manual, específicamente en el trámite de Licencias Médicas, dado que de acuerdo a los artículos 89 y siguientes del Estatuto Administrativo: 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 al 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 las remuneraciones a las que tiene derecho, salvo que se 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, el tipo de reposo (parcial o total), la duración y el lugar de reposo (casa, hospital u otro), 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.

No obstante, en los casos de licencia por descanso maternal y por enfermedad grave del hijo menor de un año, sólo podrán ordenar reposo total. La licencia médica que prescribe reposo total confiere al trabajador el derecho de ausentarse a su trabajo durante el tiempo que ella misma determina. 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:

- a. Enfermedad o accidente común.
- b. Prorroga de medicina preventiva.
- c. Licencias Pre y Post Natal.
- d. Enfermedad hijo menor de un año.
- e. Accidente del trabajo.
- f. Enfermedad profesional.
- g. 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.

El Procedimiento considera las actividades asociadas a la gestión de licencias médicas, desde la recepción de ésta por parte de la oficina de partes, ya sea en forma impresa o electrónica, hasta las resoluciones que aprueban, establece descuento o que disponen reintegro de remuneración.

A su vez se incluye 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 (la) funcionario (a) dispone de tres días hábiles contados desde el inicio del reposo para presentar la Licencia Médica impresa ante su empleador (oficina de partes del SENDA, si el funcionario pertenece a la Región Metropolitana y a la DAF de cada Dirección Regional si es de Región). Cabe destacar que se debe contar como primer día de plazo el primer día hábil con Licencia Médica.

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

Es deber del funcionario (a) hacer llegar al AGDP copia de la Resolución médica, emitida por su Institución de salud (aprobación, reducción o rechazo de la Licencia Médica).

c. *Presentar apelación ante la COMPIN, por licencias médicas reducidas o rechazadas por la Institución de salud que le corresponde al funcionario, ya sea de la ISAPRE o COMPIN.*

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

Funcionario(a) afiliado(a) a ISAPRE o FONASA.

Reclamar ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).

El (la) funcionario(a) podrá, 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 presentar su reclamación en la COMPIN y deberá entregar el comprobante de apelación al AGDP.

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

En caso que la Licencia Médica sea aprobada por la COMPIN, el funcionario(a) debe remitir la respuesta al AGDP para que este organismo elabore 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 sido notificado del rechazo por parte de la COMPIN, puede ejercer su derecho de solicitar un pronunciamiento a la SUSESO, gestión que no priva a SENDA de la facultad que tiene para efectuar el descuento.

Ahora bien, si el funcionario (a) presenta dicha apelación, necesariamente debe entregar el comprobante de solicitud al AGDP.

En caso que la Licencia Médica sea autorizada por la SUSESO, el funcionario(a) debe remitir la respuesta al AGDP para que este organismo elabore la Resolución exenta que autoriza la Licencia Médica.

e. Solicitar a la Contraloría General de la República (CGR) la condonación total o parcial de la deuda, o facilidades para el pago de ésta.

Una vez que la SUSESO entrega la Resolución de rechazo o reducción de la Licencia Médica, el funcionario(a) tiene la opción de acogerse al beneficio previsto en el inciso final del artículo 67 de la Ley N° 10.336 que entrega al Contralor General de la República la facultad de liberar total o parcialmente a un funcionario(a) o ex funcionario(a) de los servicios sometidos a fiscalización de la restitución de los valores que hubiere percibido indebidamente.

El funcionario (a) tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para hacer llegar la solicitud a la CGR, lo anterior a partir de la comunicación de la Resolución final de la SUSESO.

Cabe destacar que es deber del funcionario entregar el comprobante al AGDP. En caso que el comprobante no sea presentado por el funcionario, se procederá al descuento inmediato de sus remuneraciones.

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

Es deber del 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 de igual forma 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.

g. Tramitación de las ordenes médicas ante la Asociación Chilena de Seguridad ACHS.

Para tramitar las ordenes Médicas (equivalente a una licencia médica) ante la Asociación Chilena de Seguridad, el AGDP debe acceder a la plataforma web de esta Institución www.achs.cl para subir la documentación requerida de todo el personal del Servicio, para la **etapa de calificación** y del **pago del subsidio**. Es importante realizar un monitoreo constante a cada una de la Órdenes Médicas tanto a Nivel Central como en cada Región.

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, acogiéndose 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 éste afiliado, que no sea el que rechazó la licencia médica o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas y/o económicas correspondiente.

En este caso, el(la) funcionario(a) 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/FONASA).

Posteriormente el(la) funcionario(a) deberá hacer entrega de la documentación a su empleador, en este caso al encargado(a) de Licencias Médicas AGDP o el DAF Regional, según corresponda, para que tramite y envíe a su ISAPRE O FONASA la respectiva documentación, dependiendo de la institución donde esté afiliado el funcionario.

4.2. ÁREA GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS (AGDP):

a. Recepcionar y tramitar las Licencias Médicas de los(las) funcionarios(as).

Una vez recibida la Licencia Médica ya sea, electrónica o impresa, el AGDP tiene la función de tramitar ante las Instituciones de Salud a la cual pertenezca el 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, ISAPRE) teniendo de respaldo las copias de las resoluciones emitidas por éstas.

En caso 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.

Comunicar al(la) funcionario(a) 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, CGR), como también el monto remuneracional equivalente a los días de reposos rechazados y/o reducidos, 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 la fecha establecida 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 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 que el(la) funcionario(a) decida no presentar recurso de reclamación o reposición ante la COMPIN, el AGDP procederá a confeccionar la Resolución que ordene a la Unidad de Remuneraciones el descuento de su salario correspondiente a los días hábiles de licencia no autorizados.

En caso que, 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 el AGDP confeccionará oficio que ordene a la Unidad de Remuneraciones el descuento de remuneraciones por los días hábiles reducidos o rechazados. Cabe destacar que se deberá enviar copia de esta Resolución a el(la) funcionario(a) afectado(a).

Si el(la) funcionario(a) efectuó la presentación a la Contraloría, 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. *Calcular los montos de remuneraciones equivalentes a días de reposo rechazados y/o reducidos.*

Cuando se informe al personal sobre el rechazo y/o reducción de días de reposos otorgados en una Licencia Médica, corresponderá determinar

previamente por el encargado(a) de licencias médicas, el monto remuneracional equivalente a los días rechazados y/o reducidos, conforme a las siguientes actividades:

- e.1 Determinar desde la “planilla para el cálculo de licencias médicas”, el total de haberes promedio para calcular descuentos”.
- e.2 Determinar los días efectivos a descontar, que corresponden sólo a días hábiles (se excluye fines de semana y feriados).
- e.3 Realizar el siguiente cálculo:

$$\frac{\text{Total de haberes}}{\text{Base 30 días}} = \text{Total haber diario}$$

Total de haber diario X Días hábiles no trabajados = Monto remuneración a descontar

Ejemplo:

“Un funcionario a contrata grado 18 profesional de la Región Metropolitana, es informado mediante Resolución médica de ISAPRE Banmédica, que su licencia médica por 7 días con fecha de inicio el 03 de junio.2019, fue “Rechazada”.

En este caso corresponde informar descuento por 5 días hábiles no trabajados.

Para el funcionario afectado, su total haberes promedio según “Planilla para cálculo de licencias médicas” de los meses marzo, abril, mayo, corresponde a \$1.006.426.- entonces:

$$\begin{aligned} 1.006.426/30 &= 33.548 \\ 33.548 \times 5 &= 167.738 \end{aligned}$$

Por tanto, el oficio mediante el cual se informa el monto a descontar debe señalar:

“En su caso particular, se presenta **05 días** efectivamente no trabajados, por lo que de no apelar a las instancias pertinentes, le corresponderá restituir la suma de **\$167.738.-(ciento sesenta y siete mil setecientos treinta y ocho pesos)**, monto que será descontado de sus remuneraciones a partir del mes de julio del 2019”.

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

Sin perjuicio de que son los(las) funcionarios(as) 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 que aquellos(as) hayan recurrido, solicitando a los afectados los antecedentes que se requieran para un efectivo cierre del proceso de gestión administrativa de la licencia médica.

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

Cuando se trate de funcionarios(as) que cursen una enfermedad catastrófica o 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 entrega 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).

b. *Escanear fotocopia de Licencia Médica.*

Completados los antecedentes que solicita en la Licencia Médica, de papel o digital, se debe adjuntar las tres (3) últimas liquidaciones de sueldo anteriores a la incapacidad por enfermedad y/o accidente y también se debe adjuntar el certificado de remuneraciones que envió el encargado(a) de Licencias Médicas del AGDP.

c. *Presentar Licencia Médica a la Institución de Salud.*

Una vez que se ha adjuntado a la Licencia Médica, la documentación comentada en el punto anterior, se debe presentar la licencia a la Entidad de Salud (COMPIN o ISAPRE) según corresponda, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del documento.

d. *Calcular los montos de remuneraciones equivalentes a días de reposo rechazados y/o reducidos.*

Cuando se informe al personal sobre el rechazo y/o reducción de días de reposos otorgados en una Licencia Médica, se deberá enviar previamente copia de la Resolución médica al encargado de licencias médicas, a quien corresponderá determinar el monto remuneracional equivalente a los días rechazados y/o reducidos, conforme a las siguientes actividades:

- d.1 El(la) encargado(a) de licencias médicas del AGDP determinará desde la "planilla para el cálculo de licencias médicas", el total de haberes promedio para calcular descuentos.
- d.2 El(la) encargado(a) de licencias médicas del AGDP determinará los días efectivos a descontar, que corresponden sólo a días hábiles (se excluye fines de semana y feriados).
- d.3 El encargado(a) de licencias médicas del AGDP realiza el cálculo

$$\frac{\text{Total de haberes}}{\text{Base 30 días}} = \text{Total haber diario}$$

Total de haber diario X Días hábiles no trabajados = Monto remuneración a descontar

Ejemplo:

"Un funcionario a contrata grado 18, profesional de la Región Metropolitana, es informado mediante resolución médica de ISAPRE Banmédica, que su

licencia médica por 7 días con fecha de inicio el 03 de junio.2019, fue “Rechazada”.

En este caso corresponde informar descuento por 5 días hábiles no trabajados.

Para el funcionario afectado, su total haberes promedio según “Planilla para cálculo de licencias médicas” de los meses marzo, abril, mayo, corresponde a \$1.006.426.- entonces:

$$\begin{aligned} 1.006.426/30 &= 33.548 \\ 33.548 \times 5 &= 167.738 \end{aligned}$$

Por tanto en oficio mediante el cual se informa el monto a descontar debe señalar:

“En su caso particular, se presenta **05 días** efectivamente no trabajados, por lo que de no apelar a las instancias pertinentes, le corresponderá restituir la suma de **\$167.738.-(ciento sesenta y siete mil setecientos treinta y ocho pesos)**, monto que será descontado de sus remuneraciones a partir del mes de julio del 2019”.

e. Registrar Licencia en el sistema de control interno y en el sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado (SIAPER) y elaborar Resolución Exenta.

Independiente cual sea la entidad de salud a la que pertenezca el funcionario(a), la Resolución y Licencia Médica debe ser registrada en SIAPER, y se debe imprimir el certificado de registro.

Si la entidad a la que pertenece el funcionario/a es ISAPRE, se deberá esperar 10 días para recibir la Resolución de la entidad de salud, posterior a esto, la Dirección Regional estará en condiciones de elaborar la Resolución Exenta, la cual una copia debe ser remitida al AGDP.

Si el sistema de salud es FONASA luego de registrar los antecedentes en el SIAPER, se debe imprimir el certificado.

Dado que el tiempo estimado de FONASA para elabora su Resolución es de aproximadamente 6 meses, llegando incluso a demorar más de un año, no se espera que llegue dicha Resolución de salud para elaborar la Resolución Exenta que concede licencia.

f. Cobro de Licencias Médicas y emisión de carta de cobranza.

El AGDP generará una nómina y realizará los cobros correspondientes a cada institución de salud ISAPRES por medio de oficios o por los portales de cada institución. Tratándose de FONASA, se deberá emitir oficio de cobranza por cada COMPIN Regional.

g. Tramitación de las órdenes médicas ante la Asociación Chilena de Seguridad ACHS.

Para tramitar las órdenes médicas (equivalente a una licencia médica) ante la ACHS, la AGDP debe acceder a la plataforma web de esta Institución www.achs.cl para subir la documentación requerida de todo el personal del Ministerio, para la **etapa de calificación** y del **pago del subsidio**. Es importante realizar un monitoreo constante a cada una de las órdenes médicas tanto a Nivel Central como en cada Región.

Cuando la ACHS estime 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, acogiendo 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 éste afiliado, que no sea el que rechazó la licencia médica o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas y/o económicas correspondiente.

En este caso, el(la) funcionario(a) 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/FONASA).

Posteriormente el(la) funcionario(a) deberá hacer entrega de la documentación a su empleador, en este caso al encargado(a) DAF Regional, para que tramite y envíe a su ISAPRE O FONASA (según donde esté afiliado el funcionario(a)).

4.4. COORDINACIÓN DIRECCIÓN REGIONAL.

a. *Recopilación y registro de Licencias médicas.*

Mantener el registro de Licencias Médicas del personal de las Direcciones Regionales, será cargo de los encargados de la Unidad de Administración y Finanzas de la Región, por medio del ingreso de estas en el sistema de personal correspondiente. Se deben registrar todas las Licencias Médicas de los funcionarios de planta, a contrata y a honorarios.

5. REGISTRO DE LICENCIAS MÉDICAS EN SISTEMA CONTABLE DEL ESTADO SIGFE.

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 en 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.

6. HITOS DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento de Licencias Médicas:



7. 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. Pronunciamento de la COMPIN para pronunciarse sobre la Licencia médica	7 días hábiles pudiendo ampliarse 7 días más según se soliciten estudios especiales
4. Pronunciamento de las ISAPRES	3 días hábiles contados desde la fecha de presentación y recepción de ésta

8. MARCO NORMATIVO.

- 8.1. Decreto con Fuerza Ley N° 1, de 16 de enero de 2003, que “Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo”.
- 8.2. 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”.
- 8.3. Ley N° 20.585, de 11 de mayo 2012, “Sobre otorgamiento y uso de Licencias Médicas”.
- 8.4. Decreto N° 3, de 28 de mayo 1984, que “Aprueba reglamento de autorización de Licencias Médicas por las COMPIN e Instituciones de Salud Previsional”.
- 8.5. 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”.

SEGUNDO: Corresponderá al Área de Gestión y Desarrollo de las Personas velar por la difusión del Manual de Procedimiento que por medio de este acto administrativo se aprueba.

TERCERO: Déjese sin efecto la Resolución Exenta N° 915, de fecha 07 de noviembre de 2016, de este Servicio, que “Aprueba Manual de Procedimiento tramitación de licencias médicas, del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.”

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

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

Documento firmado digitalmente por CARLOS FRANCISCO CHARME FUENTES

Fecha 12-11-2019 18:38:11

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:

b46f2f70f5eae33a4e45433913c167f0ffb02c