



I. Municipalidad de Dalcahue

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LICENCIAS MEDICAS

DECRETO ALCALDICIO N° 2.126.-

DALCAHUE, 26 de Agosto de 2026.-

VISTOS: Ley N°19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley 18.883, que establece el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. La Ley N°20.585, sobre "Otorgamiento y uso de licencias médicas. La Ley N°21.746 que, "Modifica la Ley N°20.585, sobre otorgamiento y uso de licencias médicas, con el objeto de fortalecer las facultades de los organismos reguladores y fiscalizadores y establecer las sanciones administrativas y penales que indica". El Decreto N°3 de 1984, del Ministerio de Salud que, "Aprueba reglamento de autorización de licencias médicas por las Compin e instituciones de salud previsional". La Sentencia de Proclamación en la Causa Rol N° 111-2024 del tribunal Electoral Regional de los Lagos de fecha 30 de Noviembre de 2024 y que declara Alcaldesa. Los artículos 2do, 4to, 12, inciso cuarto, 56 y 63 de la ley N° 19.695 Orgánica Constitucional de municipalidades, texto refundido.

CONSIDERANDO:

- Que, resulta necesario implementar y formalizar un procedimiento para la adecuada gestión de las licencias médicas, en atención a las observaciones y recomendaciones contenidas en el Informe Final N.° 07/2025 de Auditoría Coordinada (2025), relativo al proceso de recuperación y reembolso de subsidios por licencias médicas en la Municipalidad de Dalcahue.

DECRETO:

1. APRUÉBASE: El Manual de Procedimientos para la Gestión de Licencias Médicas en la Municipalidad de Dalcahue.

2. PÓNGASE EN CONOCIMIENTO de todos los funcionarios a través de su correo institucional.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.



**ALCALDESA DE LA COMUNA
DALCAHUE**



**SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE**



CVG



MAB



Acceder al documento en línea



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



MARÍA ALEJANDRA VILLEGAS HUICHAMÁN
ALCALDESA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

2026

I. OBJETIVOS

El presente Manual de Procedimiento tiene por objeto establecer los lineamientos establecer los lineamientos para la recepción, tramitación, seguimiento, control y recuperación de los Subsidios por Incapacidad Laboral derivados de licencias médicas de los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Dalcahue, regulando su recepción, registro, tramitación, devengamiento, control y recuperación de Subsidios por Incapacidad Laboral (SIL), así como los procedimientos de devolución y reintegro de remuneraciones que correspondan por licencias médicas reducidas o rechazadas, conforme a la normativa vigente.

II. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Dalcahue que se desempeñen en calidad de planta, contrata y que presenten licencias médicas emitidas por un profesional habilitado para ello, de conformidad con la normativa vigente.

Comprende la gestión, control, devengamiento y recuperación de los Subsidios por Incapacidad Laboral (SIL) derivados de licencias médicas por enfermedad común, medicina preventiva, protección a la maternidad, enfermedad grave de niño o niña menor de un año, accidente del trabajo o de trayecto, enfermedad profesional, patología del embarazo y permisos parentales, entre otros beneficios contemplados en la legislación vigente.

Asimismo, considera los procedimientos de reintegro o recuperación de remuneraciones en aquellos casos en que las licencias médicas sean reducidas, rechazadas o modificadas por la entidad competente.

Se excluye de este procedimiento al personal contratado a honorarios, sin perjuicio de los derechos y obligaciones que les correspondan conforme a la Ley N° 21.133 y demás normativa aplicable.

III. ORGANISMOS Y UNIDADES QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO

Unidades Internas:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Departamento de Personal y Remuneraciones
- Contabilidad.
- Tesorería.
- Dirección de Control.

Organismos Externos:

- Fondo Nacional de Salud (FONASA).
- Instituciones de Salud Previsional (ISAPRES).
- Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).
- Mutualidades Administradoras de la Ley N° 16.744 (ACHS, IST o Mutual de Seguridad, según corresponda).
- Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).
- Superintendencia de Salud.
- Contraloría General de la República.

IV. SISTEMAS Y PLATAFORMAS UTILIZADAS

Para la gestión, tramitación, control y recuperación de subsidios asociados a licencias médicas, la Municipalidad de Dalcahue utilizará los sistemas y plataformas que correspondan, entre ellas:

Sistema SMC (Personal, Remuneraciones y Tesorería).

Portal LME Empleador.

Portales de ISAPRES.

Portal de la Mutualidad Administradora (ACHS).

Portal Mi Licencia Médica.

Plataformas IMED y Medipass para la tramitación de licencias médicas electrónicas y mixtas.

V. CONCEPTOS

Licencia Médica: Derecho que permite al funcionario o funcionaria ausentarse o reducir su jornada laboral por un período determinado, por indicación de un profesional habilitado, con el fin de recuperar su salud. Durante su vigencia, el funcionario mantiene el derecho a percibir sus remuneraciones, conforme a la normativa aplicable.

Desde el 1 de enero de 2021, las licencias médicas deben emitirse preferentemente en formato electrónico. El uso de formularios en papel procede únicamente en los casos excepcionales establecidos por la normativa vigente.

Subsidio por Incapacidad Laboral (SIL): Beneficio económico que reemplaza la remuneración de un trabajador durante el período en que se encuentra con licencia médica autorizada. En el caso de los funcionarios municipales, la Municipalidad continúa pagando sus remuneraciones y posteriormente gestiona la recuperación de dichos recursos ante las entidades de salud correspondientes.

- a) La cobertura del subsidio de incapacidad laboral para trabajadores dependientes se calcula dependiendo de la extensión de los días que la licencia médica determina
- Para las licencias iguales o inferiores a 10 días, el cálculo del subsidio solo cubrirá desde el cuarto día en adelante.
 - Para las licencias superiores a 10 días, el cálculo del subsidio cubre desde el primer día de licencia médica en adelante.
- b) Requisitos de los trabajadores dependientes para tener derecho a los subsidios por incapacidad laboral
- Licencia médica autorizada
 - 6 meses de afiliación a un sistema previsional
 - 3 meses cotizados anteriores al inicio de la licencia medica
 - Tener contrato vigente

Entidad de Salud: Organismo encargado de revisar y resolver las licencias médicas, pudiendo autorizarlas, rechazarlas, reducirlas o modificarlas. Corresponde a la COMPIN para afiliados a FONASA y a las respectivas ISAPRES para sus afiliados.

COMPIN: Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, organismo dependiente de la Autoridad Sanitaria encargado de evaluar y resolver materias relacionadas con licencias médicas y otros beneficios de seguridad social.

SUSESO: Superintendencia de Seguridad Social, organismo encargado de fiscalizar el cumplimiento de la normativa de seguridad social y resolver reclamaciones relacionadas con licencias médicas y subsidios.

Superintendencia de Salud: Organismo encargado de fiscalizar a FONASA e ISAPRES y velar por el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de salud.

Recuperación de Subsidios: Proceso mediante el cual la Municipalidad de Dalcahue gestiona el cobro de los Subsidios por Incapacidad Laboral ante las entidades de salud correspondientes.

Reintegro de Remuneraciones: Proceso de recuperación de montos pagados a funcionarios o funcionarias cuando una licencia médica es rechazada, reducida o modificada por la entidad competente.

VI. MARCO NORMATIVO

El Párrafo 5° del Título IV (De los derechos funcionarios) de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

Dentro de ésta, se define a la Licencia Médica como el derecho del funcionario a ausentarse o reducir su jornada de trabajo, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada 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 mismo caso ocurre con el permiso de postnatal parental regulado en el artículo 197 bis del Código del Trabajo.

La declaración de irreuperabilidad de los funcionarios afiliados a una Administradora de Fondos de Pensiones será resuelta por la Comisión Médica competente.

También el artículo 148 de la Ley N°18.883, señala que el alcalde podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irreuperable. Para ejercer la facultad señalada, deberá requerir previamente a la COMPIN la evaluación del funcionario respecto a la condición de irreuperabilidad de su salud y que no le permite desempeñar el cargo.

Por su parte, el artículo 7° de la Ley N°16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, señala que “una enfermedad profesional es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realiza una persona y que le produzca una incapacidad laboral.

Declara la obligatoriedad de un seguro social contra riesgos de accidente de trabajo y enfermedades Profesionales

El 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 éstas por la COMPIN e ISAPRE. Define el marco normativo en que se otorgan, tramitan y autorizan las licencias médicas.

El DFL N°1-19653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.

Ley Orgánica N°10.336, sobre organización y atribuciones de la Contraloría General de la República.

Ley N°19.117, establece las normas para la recuperación por parte de las municipalidades de sumas correspondientes a subsidios por incapacidad laboral.

Ley N°20.545, que modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el Permiso Postnatal Parental.

Ley N°21.063, Ley SANNA, Establece un seguro obligatorio para los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo

Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Ley N°20.880 sobre probidad en el ejercicio de la función pública y prevención de los conflictos de interés.

VII. CLASIFICACION DE LAS LICENCIAS MEDICAS

Tipos de Licencias Médicas:

1. Enfermedad o accidente común
2. Prorroga de medicina preventiva
3. Licencia Pre y Post Natal
4. Enfermedad hijo menor de 1 año
5. Accidente del Trabajo o del Trayecto
6. Enfermedad Profesional
7. Patología del Embarazo
8. Ley SANNA

Tipo 1: LICENCIA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMÚN

Esta ausencia del trabajador se origina por prescripción médica, que viene a otorgar el reposo completo o parcial al trabajador que ha sufrido alguna enfermedad común o algún accidente originado por situaciones ajenas al trabajo. Este derecho no establece duración máxima de la licencia médica.

Tipo 2: PRÓRROGA MEDICINA PREVENTIVA

Esta licencia es otorgada exclusivamente por la COMPIN respectiva.

Tipo 3: LICENCIA MATERNAL PRE Y POST NATAL

Este tipo de licencias es de carácter irrenunciable y puede ser otorgada además de los profesionales por una matrona, la trabajadora tendrá derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y de 12 semanas después de él. Si la madre fallece durante el parto o durante el permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él, que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuera otorgada la custodia del menor, la licencia post natal para su tramitación en el departamento de personal requerirá del certificado de nacimiento del menor. (licencia Post Natal debe necesariamente acompañar el **CERTIFICADO DE NACIMIENTO** correspondiente.)

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

Este tipo de licencia se utiliza cuando la salud de un menor de 1 año requiere la atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, la madre tendrá derecho al permiso y al subsidio que corresponda por el periodo respectivo, las licencias de este tipo se otorgan de 7 días prorrogables continuos de 7 en 7, hasta cumplir los primeros 30 días. Si el profesional estima que son necesarios días adicionales, debe incluir informe médico complementario. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, puede gozar del permiso y del subsidio.

Tipo 5 y 6: LICENCIA POR ACCIDENTE DEL TRABAJO O DE TRAYECTO; Y ENFERMEDAD PROFESIONAL.

De acuerdo al artículo 5° de la Ley 16.744, se considera como accidente del trabajo, todas aquellas lesiones sufridas por un trabajador a causa de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte, esto aplica de la misma manera a los accidentes de trayecto directo ida o regreso entre su domicilio y el lugar de trabajo o entre 2 lugares distintos de trabajo, independiente si estos corresponden a distintos empleadores. La enfermedad profesional se define como la enfermedad causada directamente por el ejercicio de la profesión o trabajo que realice la persona y que produzca incapacidad o muerte.

Tipo 7: PATOLOGÍA DEL EMBARAZO

Licencia que se extiende como consecuencia de enfermedades que presente la mujer durante el embarazo como síntomas de aborto o parto prematuro.

Tipo 8: LICENCIA SANNA

Licencia para madres y padres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud.

VIII. TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL LICENCIAS MEDICAS

Plazo de entrega:

El funcionario deberá presentar la licencia médica a la Municipalidad dentro de los 3 días hábiles (72 horas) contados desde el inicio del reposo, ya sea que ésta sea electrónica, mixta o en papel.

En el caso de las licencias médicas en papel o cuando el empleador dice “Sin Definir”, el funcionario o la persona habilitada para su entrega deberá presentarla en la Oficina de Partes de la Municipalidad y solicitar el comprobante de recepción debidamente firmado y timbrado.

Las licencias médicas electrónicas serán recepcionadas directamente por el Departamento de Personal a través de la plataforma correspondiente, sin perjuicio de que el funcionario deba efectuar las gestiones que procedan cuando existan inconvenientes en su tramitación.

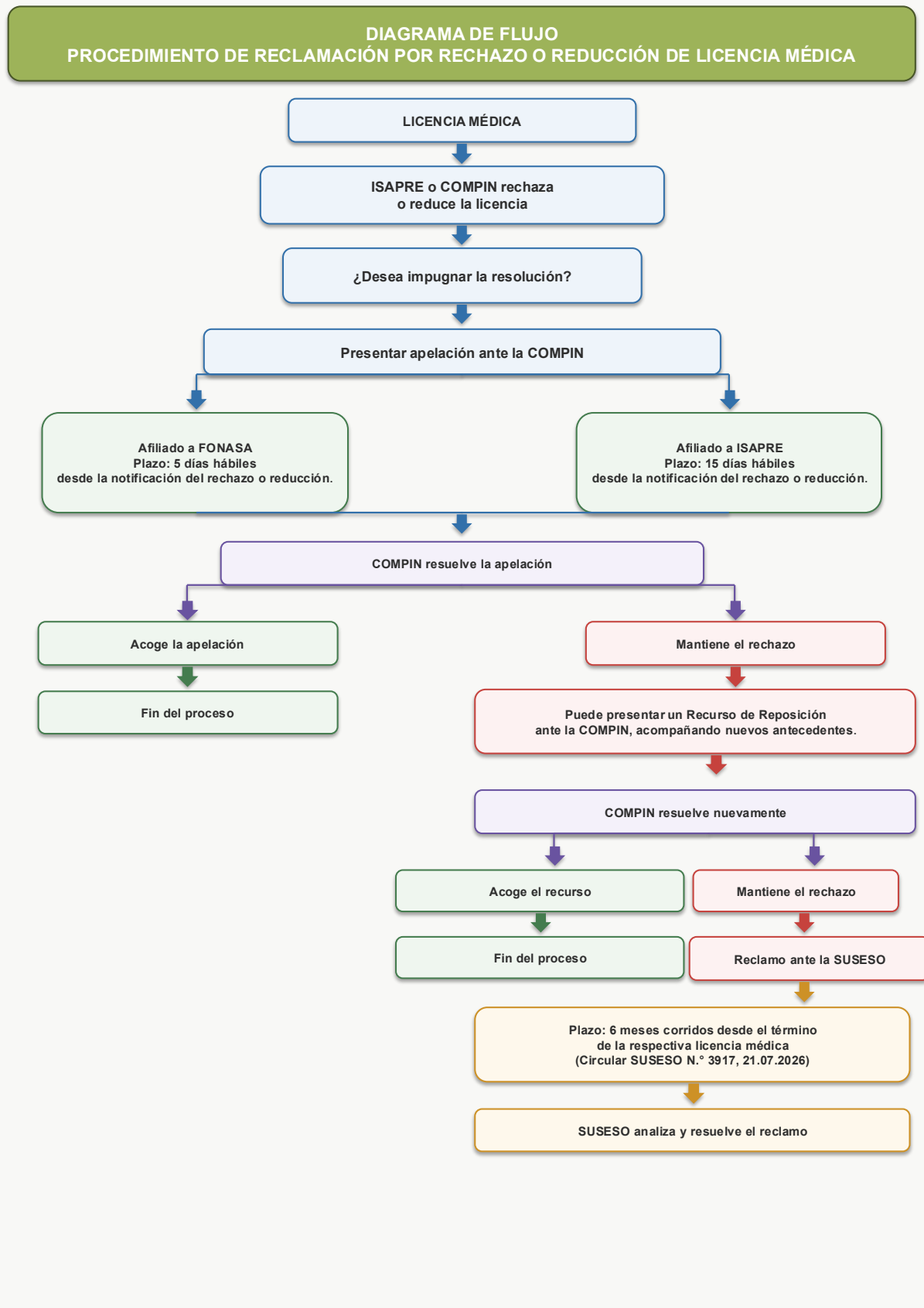
Si la licencia médica es presentada fuera del plazo legal, se informará al funcionario que, si bien el empleador efectuará la tramitación correspondiente, existe el riesgo de que ésta sea rechazada por presentación extemporánea. Asimismo, el funcionario deberá acompañar una carta explicativa en la que señale los motivos que originaron la entrega fuera de plazo, la que será remitida junto con los antecedentes al organismo competente para su evaluación, ya sea la COMPIN o la Institución de Salud Previsional (ISAPRE), según corresponda.

Cuando una licencia médica electrónica presente inconvenientes que impidan su tramitación en línea, el funcionario deberá solicitar su impresión al profesional emisor y entregarla al empleador dentro de los plazos legales.

Estado de la Licencia Médica:

Licencia Médica Aprobada: El organismo competente autoriza la Licencia Médica.

Licencia Médica Reducida o rechazada: El organismo competente acepta parcialmente los días del reposo definidos en la Licencia Médica, notificando al afectado, quién, deberá apelar ante el COMPIN en los plazos establecidos de 15 días hábiles, contados desde la fecha de recepción del pronunciamiento por parte del organismo tratándose de afiliados a Isapres y 5 días hábiles tratándose de afiliados a Fonasa, todo ello en virtud de lo establecido en los artículos 39 y 40 del Decreto N°3 del año 1984 y artículo 59° de la Ley N°19.880 respectivamente, es responsabilidad del funcionario enviar una copia del comprobante de apelación al Departamento de Personal. De la misma forma corresponderá al Departamento de Personal informar al funcionario (a) sobre la reducción de su Licencia Médica notificando los plazos para que esta sea apelada y requiriendo copia de la apelación, ya sea en papel o digital.



A. Procedimiento de recepción y tramitación Licencia Médica

Departamento de Personal

Encargado de recepción y tramitación: portales de visualización de licencias Medipass y lmed, Portal de tramitaciones licencias médicas LMempleador, sistema Municipal de personal smc, siaper.

1) **Procedimiento: pasos a seguir**

- Se ingresa al Portal de tramitación de Licencia Empleador <https://www.lmempleador.cl/>
 - ✓ Hacer clic en Ingresar al Portal
 - ✓ Seleccionar ingresar Clave Portal UE o IMED con el correo electrónico y clave.
 - ✓ En el portal se verificará si existe alguna Licencia Médica, se descarga el archivo en formato PDF y se imprime.
- Se ingresa al “módulo de Personal” del sistema SMC, que es el software interno para la gestión administrativa que actualmente utiliza la municipalidad.
 - ✓ Se imprimirá la Declaración de Empresa Determinación de la Base de Cálculo en todos los casos. Adicionalmente, si el funcionario se encuentra afiliado a una ISAPRE, se adjuntará el certificado de cotizaciones previsionales, oficio del primer cobro de la licencia médica. Además, para licencias postnatal se deberá adjunta el certificado de nacimiento.
 - ✓ Tratándose de funcionarios de reciente ingreso que presenten una licencia médica antes de completar el tiempo de servicio necesario para acreditar el cumplimiento de los requisitos del D.F.L. N.º 44, el Departamento de Personal solicitará al funcionario los antecedentes previsionales que acrediten sus cotizaciones anteriores, con el objeto de verificar si reúne los requisitos para generar el derecho al subsidio por incapacidad laboral y gestionar, cuando corresponda, la solicitud de reembolso ante la entidad previsional competente.
- Se vuelve a ingresar al portal de <http://www.lmempleador.cl> para tramitar la licencia y ser enviada a la entidad correspondiente.
- **Recepción de Licencia Médica Papel (Convencional)**
 - ✓ La oficina de Partes debe remitir al Departamento de personal la Licencia médica.
 - ✓ El Departamento de Personal ingresa al sistema de personal SMC. y se realiza los mismos procedimientos que la licencia médica electrónica. Posteriormente se envía a la entidad de salud correspondiente.

Importante a considerar

Verificar que la licencia Médica debe ser entregada:

- ✓ En buen estado
 - ✓ Con la identificación del trabajador
 - ✓ Firmada por el trabajador
 - ✓ Con la identificación del profesional que extendió la licencia
 - ✓ Con la firma del profesional que otorga la licencia
 - ✓ Con los espacios correspondientes llenos y sin enmendadura (borrones ni manchas). En el caso que el formulario presente campos vacíos, será devuelto para que se completen los datos, advirtiéndole que se debe entregar corregido dentro del plazo de tres días hábiles desde que se extendió la licencia, de lo contrario se está incurriendo en una de las causales para ser rechazada la licencia médica.
 - ✓ Sello en perfectas condiciones.
- **Procederá la suspensión del feriado de una persona funcionaria si durante su goce le sobreviene una enfermedad o accidente que le confiera derecho a licencia médica. Aplica dictamen E378921N23.**

B. Seguimiento y control de la licencia médica

- Terminado el ingreso y el proceso de tramitación de la licencia médica el encargado/a informará vía email institucional a la jefatura directa del funcionario, indicando los días de reposo, control que permite el normal desarrollo de las funciones del departamento a que pertenezca el colaborador.
- Realización Decreto Municipal que informa licencia médica.
- Ingresar licencia Médica al SIAPER. <https://siaper.contraloria.cl/contenido/>
- Periódicamente se debe efectuar la revisión en portal web de las licencias tramitadas por el empleador el estado de las licencias médicas (autorizadas, reducidas o rechazadas).
- **En caso de reducción o rechazo** de una licencia médica, el encargado/a deberá informar al funcionario dentro de las 24 horas siguientes sobre la resolución emitida por la entidad de salud. La notificación deberá realizarse obligatoriamente por correo electrónico, como medio de respaldo, pudiendo complementarse de forma personal o telefónica. El funcionario deberá informar de la apelación (comprobante) al Departamento de Personal dentro de los 7 días siguientes a la notificación y entregar posteriormente la resolución emitida por la COMPIN.
- Verificadas el estado de las licencias médicas, se procederá a la elaboración y tramitación del correspondiente Decreto Municipal. Este deberá contener el estado y número de la licencia, identificación del funcionario, nombre y Rut de la Institución, valor a recaudar.

- Una vez elaborado el Decreto Municipal, este deberá ser remitido por correo electrónico a Tesorería Municipal, junto a los antecedentes que correspondan, con el fin de que se realice el registro del devengamiento en el sistema de Tesorería.
- El Departamento de personal debe Ingresar el Decreto municipal al SIAPER y asociar licencia médica correspondiente. <https://siaper.contraloria.cl/contenido/>
- La licencia médica tramitada deberá archivar en orden cronológico por mes, junto con los antecedentes que respaldan su tramitación.

C. Proceso especial Ley Sanna:

- Formulario de licencia médica SANNA completo y firmado
- Informe complementario SANNA. En caso de que el permiso sea continuo, no se exige presentar con cada licencia un nuevo informe.
- Certificado de nacimiento del menor. Solo en la primera licencia presentada a trámite debe ser presentado dicho certificado que acompañó el trabajador (a) o que el propio empleador haya obtenido de la página web del Registro Civil e Identificación.
- Certificado de afiliación a mutualidad. No será necesario si presenta certificado de Previred para acreditar las cotizaciones.
- Certificado de cotizaciones emitido por Previred o por la entidad previsional respectiva de los 24 meses anteriores al inicio de la primera licencia médica SANNA o de un periodo menor si con ello se verifica el cumplimiento del requisito de cotizaciones.
- Copia del contrato de trabajo, del decreto de nombramiento o de un certificado que acredite que la relación laboral se encuentra vigente al inicio de la licencia médica.
- Formulario de aviso de traspaso del permiso, cuando corresponda. Si quien hace uso del permiso traspasado de forma continua, dicho formulario solo será exigible la primera vez.
- La licencia médica con el informe complementario SANNA deberá ser presentado por el trabajador o trabajadora al empleador dentro del plazo de dos o tres días hábiles, según se trate de trabajadores del sector privado o público, tal como lo señala el artículo 11 D.S N°3, de 1984, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento de autorización de licencia medicas por la COMPIN e instituciones de Salud Previsional.
- El trabajador o trabajadora podrá presentar la licencia médica en forma presencial a su empleador o bien, remitirse dentro del plazo de que dispone mediante carta certificada o empresa de transporte, adjuntando además el certificado de nacimiento con el primer formulario de licencia y demás antecedentes.
- **FORMULARIOS:** Se encuentran en (<https://www.suseso.gob.cl/606/w3-propertyvalue-137400.html>).

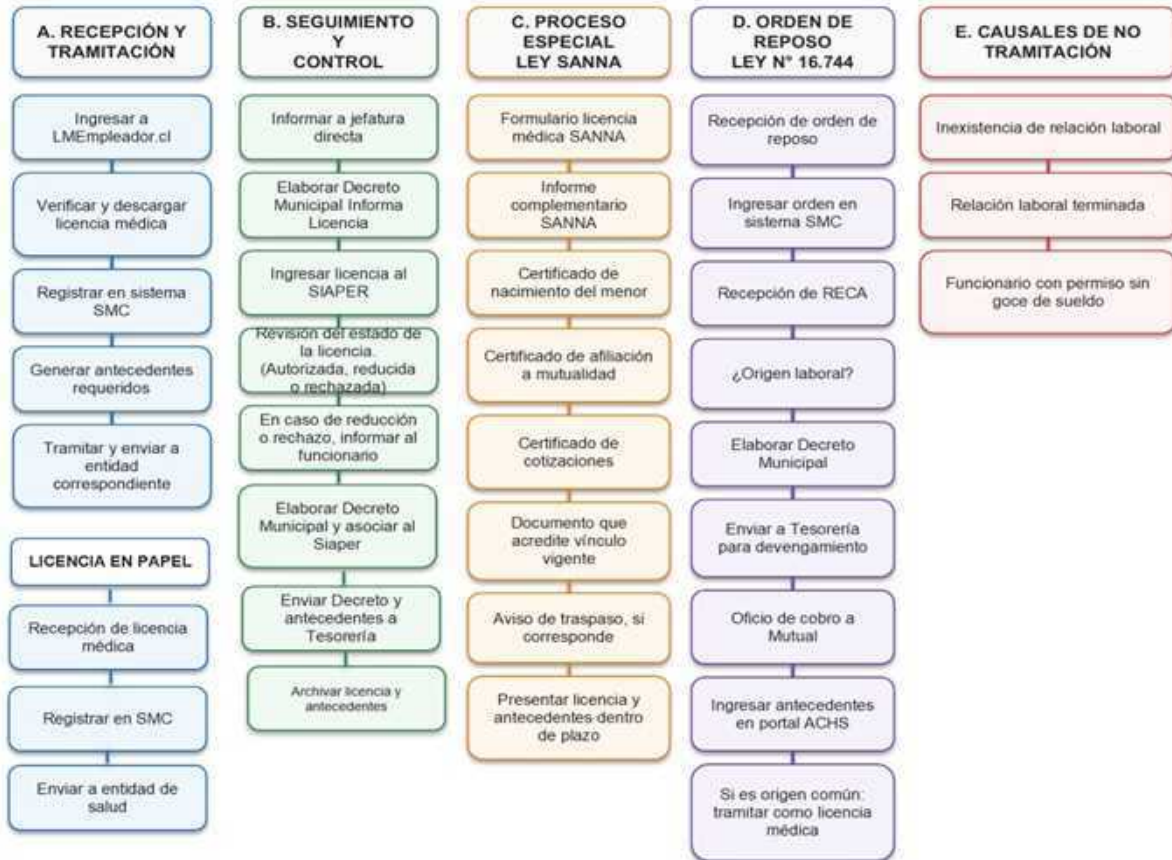
D. De la tramitación de las orden de reposo, Ley N° 16.744 accidente de trabajo y/o enfermedad profesional.

- Cuando a un funcionario(a) se le otorgue una orden de reposo por parte de la mutual respectiva (ACHS), dicho documento será remitido electrónicamente al Departamento de Personal.
Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario(a) deberá informar oportunamente el otorgamiento de la Orden de Reposo a su jefatura directa y al Departamento de Personal, como medida de respaldo ante eventuales inconvenientes en la recepción del correo electrónico o en la transmisión del documento.
- La persona encargada de la tramitación ingresará al sistema de personal (SMC) la orden de reposo.
- Una vez que se encuentre disponible la Resolución de Calificación del Origen de los Accidentes y Enfermedades (RECA), documento mediante el cual se determina si un accidente o enfermedad corresponde a un origen laboral o común, el funcionario(a) deberá remitirla al Departamento de Personal al correo electrónico patricia.ojeda@munidalcahue.cl.
- Cuando la Resolución de Calificación del Origen de los Accidentes y Enfermedades (RECA) determine que el accidente o la enfermedad es de origen laboral, el Departamento de Personal procederá a elaborar el Decreto Municipal correspondiente y, posteriormente, lo remitirá a la Unidad de Tesorería para efectuar el devengamiento respectivo.
- Dentro de los 10 días siguientes a la emisión del Decreto Municipal, el Departamento de Personal confeccionará el oficio de cobro dirigido a la Mutual o Asociación de Seguridad respectiva, adjuntando las tres últimas liquidaciones de sueldos.
- Asimismo, ingresará la información en el portal de la ACHS o la mutualidad correspondiente para completar el Certificado de Gestión de Subsidio.
- Para acceder al subsidio por incapacidad laboral derivado de un accidente del trabajo o enfermedad profesional, no se exige un período mínimo de afiliación ni de cotizaciones, de conformidad con el principio de automaticidad de las prestaciones establecido en la Ley N°16.744.
- Si la Resolución de Calificación del Origen de los Accidentes y Enfermedades (RECA) determina que el accidente o la enfermedad es de origen común, la Mutualidad emitirá la licencia médica correspondiente. En este caso, la tramitación de la licencia se realizará conforme al procedimiento establecido en el capítulo VIII, "Tramitación de Licencias Médicas", de este manual.

E. Causales de no tramitación de la licencia médica son:

- Inexistencia de relación laboral.
- Relación laboral terminada.
- Funcionario con permiso sin goce de sueldo.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS



F. Registro del devengamiento y gestión contable Tesorería municipal:

- Una vez recepcionado el Decreto Municipal emitido por el departamento de Personal por medio de correo electrónico con los antecedentes asociados a la licencia médica, Tesorería deberá revisar la documentación recibida y proceder conforme al estado de resolución de la licencia médica.
- Cuando la licencia médica se encuentre pronunciada para pago en calidad de autorizada, se deberá proceder al registro del devengamiento en el sistema de Tesorería "Ingreso de Giros". El giro deberá ser emitido utilizando el RUT de la entidad de salud correspondiente al trabajador (FONASA, ISAPRE u otra entidad pagadora), según corresponda, generándose una Orden de ingreso foliada un número de folio o giro asociado. Dicho número de folio deberá registrarse manualmente en el decreto municipal como respaldo del proceso y la fecha de ingreso del devengamiento.
- Las licencias médicas que se encuentren en estado de reducción deberán ser devengadas únicamente por los días autorizados por la entidad de salud correspondiente, considerando que estos constituyen el derecho cierto de cobro para el municipio.

G. Encargado de cobranza y recaudación:

El funcionario/a encargado/a deberá efectuar las siguientes gestiones de cobro:

Departamento de Personal:

- El primer cobro a la ISAPRE o COMPIN deberá efectuarse conjuntamente con el envío de la licencia médica a través del Portal de Tramitación de Licencias Médicas del Empleador.
- La segunda modalidad corresponde a efectuar el cobro mediante el portal web habilitado por cada institución de salud, considerando que algunas ISAPRE establecen este medio como requisito obligatorio para la presentación y tramitación de las solicitudes de cobro.
- Tercer cobro: Se deberá elaborar dentro de los primeros 10 días de cada mes un oficio dirigido a cada institución de salud, mediante el cual se reiteren las solicitudes de cobro pendientes de recuperación, detallando las licencias médicas involucradas y las gestiones de cobro realizadas previamente.
- Cuarto cobro: Se deberá efectuar semestralmente una nueva gestión de cobro mediante oficio dirigido a la institución de salud correspondiente, reiterando las solicitudes de recuperación pendientes e incorporando el detalle de las licencias médicas que aún se encuentren sin pago.

Los funcionarios responsables de la gestión de recaudación del Departamento de Personal y Tesorería deberán ejecutar las siguientes acciones, conforme a las funciones asignadas a cada unidad:

- El funcionario/a del Departamento de Personal encargado/a deberá verificar periódicamente en los portales de ISAPRES la existencia de pagos de licencias médicas efectuados mediante cheques o vales vista. En caso de existir alguno, deberá informar a Tesorería mediante correo electrónico, adjuntando los antecedentes disponibles, a fin de que esta proceda a su retiro, ingreso y posterior emisión de la orden de ingreso correspondiente.
- Tesorería deberá verificar diariamente la cuenta corriente N° 83209000027, con el objetivo de identificar transferencias electrónicas asociadas al pago de licencias médicas. En caso de existir depósitos, deberá informar mediante correo electrónico al Departamento de Personal, solicitando los antecedentes y respaldos necesarios para efectuar el ingreso correspondiente.
- Una vez recepcionado el pago correspondiente a la licencia médica, Tesorería procederá a registrar la operación en el módulo “Ingreso de Pagos” del Sistema de Tesorería, generando y cursando la respectiva Orden de Ingreso, la que deberá quedar registrada en caja como ingreso recibido.
- Tesorería deberá enviar la orden de ingreso al Departamento de Personal para su respaldo y control. A su vez éste deberá registrar en el sistema de personal smc - licencias médicas -recepción de pagos.
- Las instituciones de salud deberán efectuar el pago de los subsidios por licencias médicas dentro de los diez primeros días del mes siguiente a aquel en que se efectuó el cobro.
- Vencido dicho plazo sin que se haya recibido el pago, la deuda devengará el reajuste correspondiente, de acuerdo con la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) entre el mes anterior a aquel en que debió efectuarse el pago y el mes precedente a aquel en que efectivamente se realice y devengarán interés corriente.
- El Departamento de Personal deberá informar oportunamente el incumplimiento de pago y efectuará las gestiones de cobro administrativo correspondientes, las que consistirán en dos requerimientos formales de pago a las institución correspondiente.
- Si, agotadas estas instancias de cobro administrativo, la institución de salud mantiene la deuda impaga, el municipio iniciará las acciones de cobro judicial que correspondan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N.º 18.196.
- La persona encargada deberá elaborar y enviar un informe con un listado detallado de la deuda, indicando el N° de licencia, nombre y RUT del funcionario, fechas de la licencia médica, datos de las instituciones de salud deudoras, monto adeudado por las instituciones de salud y el desglose de la deuda con sus respectivos reajustes e intereses.

Una vez visado el informe por la encargada de Personal, se enviará la solicitud mediante un memorándum a la Dirección de Control o la Unidad Jurídica si hubiese,

para que pondere la decisión de iniciar acciones judiciales de cobro, teniendo presente el uso racional de recursos públicos con dichas acciones.

- En los casos en que existan diferencias en el pago del subsidio por incapacidad laboral derivado de una licencia médica, la Municipalidad efectuará las gestiones de cobro que resulten razonables y proporcionales, considerando el monto adeudado y el costo asociado a su recuperación, conforme a los principios de eficiencia, buena administración y racional utilización de los recursos públicos. La decisión de no perseverar en nuevas gestiones de cobro deberá ser debidamente fundada y no eximirá del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. (Aplica dictamen 051254N02).

Cobro de reajustes e intereses adeudados

En caso de que la institución de salud efectúe el pago del subsidio por incapacidad laboral de manera extemporánea, y dicho pago no incluya la totalidad de los reajustes devengados conforme a la normativa aplicable, el Departamento de Personal continuará efectuando las gestiones de cobro respecto de los montos pendientes por concepto de reajustes. Para estos efectos, se aplicará el mismo procedimiento establecido para el cobro del subsidio adeudado, efectuándose los requerimientos formales de pago correspondientes. Si, agotadas las instancias de cobro administrativo, la institución mantuviere impagos total o parcialmente los reajustes adeudados, la persona encargada deberá incorporar dichos antecedentes en el informe respectivo y remitirlo, una vez visado por la encargada de Personal, a la Dirección de Control o a la Unidad Jurídica, si la hubiere, para que se pondere la procedencia de iniciar las acciones judiciales de cobro que correspondan, considerando para ello los principios de eficiencia, buena administración y racional utilización de los recursos públicos.

H. Licencias médicas autorizadas sin derecho a subsidio

- Si, la licencia médica se encuentra debidamente autorizada, pero el funcionario no reúne los requisitos establecidos en el D.F.L. N.º 44, de 1978, para generar derecho a subsidio, la Municipalidad deberá mantener el pago íntegro de sus remuneraciones, sin que proceda el reembolso correspondiente por parte del organismo previsional. De conformidad con el criterio contenido en el Dictamen N.º 88419-2023 de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

I. Licencias médica reducidas o rechazadas:

- Informar a Encargada/o de remuneraciones, mediante memorándum, cuando se encuentre ratificado por el Compín, el rechazo o reducción de una licencia médica, o cuando el funcionario o funcionaria no haya interpuesto la apelación correspondiente dentro del plazo establecido. El memorándum deberá indicar la individualización del

funcionario o funcionaria, la fecha de notificación de la resolución, el período de la licencia médica (desde y hasta) y la cantidad de días que corresponde reintegrar. La Municipalidad procederá a iniciar las acciones de reintegro contra el funcionario, no obstante, éste pueda interponer la apelación o reclamo ante la Superintendencia de Seguridad Social. El reintegro o devolución efectiva, procederá una vez que la instancia de apelación o reclamación ante la Sucesos se encuentren firme.

- La jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, contenida en los dictámenes Nos54.576, de 2009; 58.482, de 2011, y 49.737, de 2012 y E82937, de 2021, entre otros, ha precisado que tratándose de inasistencias al trabajo derivadas de licencias médicas reducidas o rechazadas por las respectivas instituciones de Salud Previsional, procede el descuento o retención de las remuneraciones correspondientes, u obligación a la devolución de las sumas percibidas indebidamente, por tratarse de ausencias injustificadas a las labores.
- Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad podrá suspender provisionalmente la ejecución del descuento de las remuneraciones cuando el funcionario o funcionaria solicite ante la Contraloría General de la República, al amparo del artículo 67 de la Ley N.º 10.336, el otorgamiento de facilidades para el reintegro de las sumas percibidas indebidamente o, excepcionalmente, la liberación total o parcial de la deuda, en los casos que legalmente procedan. La suspensión se mantendrá hasta que la Contraloría General de la República emita el pronunciamiento correspondiente.
- Para acogerse a la suspensión señalada en el inciso precedente, el funcionario o funcionaria deberá acreditar ante el Departamento de Personal la presentación de la solicitud ante la Contraloría General de la República, mediante el comprobante de ingreso emitido por dicho organismo, dentro del plazo de 15 días hábiles contado desde la notificación de la resolución que ordene el reintegro de las sumas percibidas indebidamente, ingresando a través de la oficina de partes o al correo electrónico patricia.ojeda@munidalcahue.cl y con copia a manuel.alvarez@munidalcahue.cl
- Si el funcionario o funcionaria no acredita la presentación de la solicitud dentro del plazo señalado en el inciso anterior, la Municipalidad podrá proceder al descuento de las remuneraciones o al cobro de las sumas percibidas indebidamente, de conformidad con la normativa vigente y la jurisprudencia administrativa aplicable.
- Cuando una licencia médica ha sido rechazada o reducida, deben descontarse de las remuneraciones del funcionario público, sólo los días hábiles administrativos, excluyéndose los inhábiles que son los sábados, los domingos y los festivos. Aplica dictamen N° 733-21 de la SUSESO.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS



NOTA GENERAL: Pago dentro del plazo establecido. Si existen diferencias o deudas pendientes, efectuar gestiones de cobro razonables y proporcionales, considerando el monto adeudado y el uso eficiente de los recursos públicos.

J. Control de Licencias médicas continuas y discontinuas

- El Departamento de Personal revisará periódicamente el registro de licencias médicas de los funcionarios, con el objeto de identificar aquellos casos en que un funcionario hubiere hecho uso de licencias médicas en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses dentro de los últimos dos años, sin perjuicio de las licencias que, conforme a la normativa vigente, no deban considerarse para dicho cómputo.
- Para el cálculo deben considerarse las licencias médicas otorgadas, tanto las autorizadas como las rechazadas -esto último, conforme a los artículos 54 y 55 del decreto N° 3, de 1984- por la institución de salud competente. Aplica Dictamen CGR N° D320N26.
- Detectada dicha situación, el Departamento de Personal deberá informar al Alcalde o Alcaldesa, mediante memorándum, acompañando los antecedentes que permitan acreditar el período de licencias médicas utilizado y demás antecedentes pertinentes. Lo anterior tendrá por objeto poner en conocimiento de la autoridad la situación del funcionario para efectos de evaluar la procedencia de ejercer la facultad prevista en el artículo 148 de la ley N.º 18.883.
- En caso de que la autoridad estime procedente evaluar el ejercicio de dicha facultad, deberá requerirse previamente a la COMPIN competente la evaluación del funcionario respecto de la condición de irrecuperabilidad de su salud, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 148 de la ley N.º 18.883.

No se consideran para el cómputo de los seis meses las licencias médicas otorgadas por:

- **Accidentes del trabajo o accidentes en acto de servicio.**
- **Enfermedades profesionales o de origen laboral**, calificadas conforme a la Ley N.º 16.744.
- **Licencias de protección a la maternidad**, reguladas en el Título II del Libro II del Código del Trabajo (prenatal, postnatal, postnatal parental y demás licencias de ese régimen).
- **Cáncer**, de acuerdo con el criterio establecido por la Contraloría General de la República a partir de la Ley N.º 21.258, que excluye del cómputo las licencias médicas otorgadas por esa causa para efectos de la declaración de salud incompatible.

