

BAQUEDANO 22 JUN 2016

CON ESTA FECHA LA ALCALDÍA HA

DECRETADO LO QUE SIGUE:

EXENTO Nro: 0894

VISTOS:

1. El artículo 3 inciso 2 de la ley 18883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”.
2. Ley 19.070 “Estatuto de los Profesionales de la Educación”.
3. Ley 19.378 “Estatuto de Atención Primaria de Salud”
4. El Artículo 4 Ley 19.464, “Que establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales
5. DFL 44 DE 1978, “Que fija normas comunes para los subsidios por incapacidad de los trabajadores dependientes del sector privado”
6. Los artículos 14° y 18° del DFL 3529, “Sobre Normas Complementarias de Administración Financiera y de Incidencia Presupuestaria”,
7. Decreto Supremo N° 3, de Salud, de 1984 “Reglamento de Autorización de licencias médicas por las Compin e Instituciones de Salud Previsional”
8. Dictámenes N° 38846 del año 2006, y 52541 del año 2010, de la Contraloría General de la República.
9. En uso de las atribuciones que me confieren los artículos 56 y 63 del D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior, de fecha 09 de Mayo del 2006, publicado en el Diario Oficial, el 26 de Julio del 2006, que fija el Texto Refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nro. 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, el Reglamento Interno de Licencias Médicas, permitirá mejorar el control y seguimiento de las sumas correspondientes a los subsidios por incapacidad laboral,
- 2.- Que, el reglamento interno de Licencias Médicas, es un instrumento de suma importancia en toda institución, debido a que se convierte en norma reguladora de las acciones que debe realizar el funcionario que se encuentra con incapacidad laboral y el encargado de tramitarlas,
- 3.- Que, el reglamento interno de licencias médicas, es una herramienta normativa, que permitirá resolver y sancionar los conflictos administrativos que se presenten dentro de la entidad edilicia.

DECRETO:

- 1 APRUEBESE, el Reglamento interno de tramitación de licencias médicas para los funcionarios municipales y áreas traspasadas del sector de educación y salud de la Municipalidad de Sierra Gorda, a contar de esta fecha.

**Artículo 1°** Para los efectos de este reglamento, se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado lapso de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico cirujano, cirujano-dentista, o matrona.

Durante el tiempo que hagan uso de licencia médica, tendrán el derecho de percibir sus remuneraciones por parte de esta Entidad Edilicia y no el subsidio de incapacidad laboral, los funcionarios nombrados bajo la normativa de la ley N° 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”, Ley N° 19.378 “Estatuto de Salud Primaria Municipal”, Ley 19.070 “Estatuto de los Profesionales de la Educación”, y el Personal no docente de los

establecimientos educacionales administrados por la Municipalidad, de acuerdo a lo preceptuado por el artículo 4° de la ley N°19.464.

Las licencias Médicas de los funcionarios contratados de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° inciso segundo de la ley 18.883, se encuentran sujeto a la normativa del Código del Trabajo, por lo tanto, y de acuerdo a la jurisprudencia administrativa contenida a través de los Dictámenes Nros. 38842/2006 y 52541/2010 de la Contraloría General de la República, le corresponderá a la entidad de salud, “**Isapre o Compín**”, pagar el subsidio de incapacidad laboral y a esta Entidad Edilicia el saldo no cubierto por el subsidio, hasta completar el monto total de la respectiva remuneración.

**Artículo 2°** Las normas de este reglamento serán aplicadas a la tramitación de todas las licencias médicas que den origen a los beneficios sobre protección de riesgo de enfermedad e incapacidad laboral.

En los casos de tramitación, autorización de las licencias y pago de subsidios que correspondan a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de los funcionarios, se normarán de acuerdo a lo establecido en la ley 16.744 que, “**Establece Normas Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales**”.

**Artículo 3°** La Licencia Médica, es un acto médico administrativo, el que intervienen el trabajador, el profesional que certifica, la Compín o Isapre competente, el empleador y la entidad previsional o la Caja de Compensación de Asignación Familiar, en su caso.

**Artículo 4°** El trabajador tendrá la responsabilidad de presentar por Oficina de Partes la licencia médica, dentro de un plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de inicio del reposo de la licencia médica y tendrá la obligación de informar a su jefe directo.

**Artículo 5°** La oficina de Partes, en el acto de recepcionar la respectiva licencia médica, procederá a desprender el recibo para el trabajador, el que claramente deberá estar fechado y firmado, y se entregara al funcionario.

Esta Unidad para tal efecto, tendrá un libro único de Registro de Licencias Médicas, donde deberá anotar los siguientes datos:

Nro. Licencia	Nombre Completo Funcionario	Nro. Dias de Licencia Médica	Sector (Municipal, Educación o Salud)	Firma Responsable	Tramitada (Subsidio Ingresado)
---------------	-----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	-------------------	--------------------------------

Será Responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad, anotar en el área donde se indica Tramitada (Subsidio Ingresado), el número de orden de ingreso o decreto de pago del subsidio de incapacidad laboral, de acuerdo a la información mensual proporcionada por cada Jefe o Encargado de Personal del área respectiva.

**Artículo 6°** La Unidad de personal, es responsable de completar la información de la **SECCION C**, de la respectiva Licencia médica. Por lo tanto, se deberá indicar en la **Seccion C.2. “Calidad del Trabajador”**, el tipo de contratación que posee el cotizante, es decir, en el caso de los funcionarios preceptuados en el Párrafo 2 artículo 1°, les corresponderá indicar el **numeral 1** (Trabajador Sector Público Afecto a la ley N° 18.834), y para aquellos preceptuados en el Párrafo 3 artículo 1, se les asignará el **numérico 2** (Trabajador Sector Público No Afecto a la Ley N° 18.834). Consecutivamente, deberá enviar la licencia médica a la entidad de salud respectiva, en un plazo de tres días hábiles desde la fecha de recepción de la misma.

**Artículo 7º** El Jefe o Encargado de Personal, deberá confeccionar **Decreto Exento** con su anexo de fotocopia legible de la licencia médica, que Reconoce la incapacidad laboral del funcionario, indicando claramente los días de reposo médico.

**Artículo 8º** Las Licencias Médicas de los funcionarios de las áreas traspasadas de salud y educación, que cotizan en FONASA, deberán tramitarse en la Caja los Andes, no así para los Funcionarios Municipales que son enviadas al Compín.

Por otra parte, para todos aquellos cotizantes de Instituciones de Salud Previsional, del área, Municipal, Educación y Salud, sus respectivas licencias serán enviadas a la Isapre del cotizante.

**Artículo 9º** Cada Unidad deberá llevar dos Registro, uno de ellos es el correlativo en planilla excell, de todas las licencias médicas recepcionadas que deberán tener la siguiente información de acuerdo a este orden;

Nombre Completo Funcionario,  
Cédula Nacional de Identidad,  
Nro. De Licencia Médica,  
Institución de Salud,  
Periodo de Licencia,  
Nro. Días,  
Resolución,  
Apelación  
Nro. Días Aprobados  
Monto Subsidio  
Aporte Previsional  
Aporte de Salud  
Monto Cotizaciones  
Monto Total Subsidio  
Nro. Orden de Ingreso o Decreto de Pago,  
Fecha Orden de Ingreso o Decreto de Pago,  
Monto de Licencia Médica Rechazada,  
Monto de Descuento Mensual,  
Mes Cargo de Descuento Licencia Médica.

La numeración correlativa que se ingresa en la planilla de registro, corresponderá al número de oficio conductor de entrega de la licencia médica a la entidad de salud.

Los encargados de Personal de cada área, deberán comunicar formalmente la planilla mensual de registro de licencias médicas, a la Dirección de Administración y Finanzas para su respectivo control de recaudación de ingresos por conceptos de subsidios de incapacidad laboral.

Y el segundo, corresponde al Registro Electrónico través del “Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado”, “SIAPER”, plataforma web que ha desarrollado la Contraloría General como herramienta de apoyo para el ejercicio del control de juridicidad de los actos administrativos y de fiscalización que en materia de personal le corresponde realizar.

**Artículo 10º** Las Resoluciones del Compín o la Isapre, que **APRUEBAN** en primera o en segunda instancia las licencias médicas, se formalizan a través de **Decreto de Registro** y seguidamente se ingresa la información al “Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado”, **en un plazo no mayor a quince días hábiles**, desde que se emite el acto administrativo.



Por otro lado, en los casos que la Isapre o el Compin, **RECHAZE O REDUZCA**, las licencias médicas, el trabajador podrá interponer un reclamo **en un plazo de quince días hábiles**, contados desde la fecha de recepción del pronunciamiento de la ISAPRE o el COMPIN. Esta comunicación llegará al domicilio del trabajador y al de la Municipalidad de Sierra Gorda.

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe o Encargada de Personal, confeccionará **Decreto Exento** que reconoce la Resolución dictada por la Entidad de Salud, y notificará al funcionario de esta situación e indicando además los montos que adeudaría por los días de inasistencia por motivos de incapacidad laboral.

**Artículo 11°** El Reclamo que deberá realizar el funcionario deberá ser presentado por escrito directamente a la COMPIN y una copia a la Unidad de Personal del área respectiva, en caso contrario se procederá al descuento inmediato en la remuneración.

**Artículo 12°** El descuento a aplicar en las Remuneraciones, por la licencia médica rechazada o reducida, deberá ser autorizado por **Decreto Exento**, y dicho valor de descuento no podrá exceder del 50% de los emolumentos líquidos que percibe el trabajador, (es decir, total haberes menos los descuentos legales).

En efecto, corresponde añadir que, al goce de una licencia médica que fue posteriormente no autorizada, rechazada o invalidada, el inciso primero del artículo 63 del decreto N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud, Reglamento de Autorización de Licencias Médicas, ordena al beneficiario la devolución o reintegro de los estipendios o subsidios indebidamente percibidos, disposición que resulta concordante con lo informado por la jurisprudencia de esta Entidad de Control, en los dictámenes Nos 54.576, de 2009 y 44.275, de 2011, en orden a que el trabajador que no ha cumplido sus labores durante el período que comprende una licencia médica rechazada, debe reintegrar las rentas percibidas, debiendo el empleador arbitrar todas las medidas que velen por el cumplimiento del señalado mandato legal, ya que de lo contrario se originaría un enriquecimiento sin causa a favor de aquél, en desmedro del patrimonio de la Municipalidad.

**Artículo 13°** Si la apelación es rechazada por la COMPIN, o si bien, ya han transcurridos más de sesenta días, **desde que el funcionario interpuso el Reclamo**, y la entidad no ha emitido el pronunciamiento respectivo, se hará efectivo el descuento en forma inmediata en la remuneración correspondiente del funcionario. Sin perjuicio que el funcionario tenga más instancias para hacer llegar su apelación, esto es, la Superintendencia de Seguridad Social.

Si transcurridos los plazos de apelación ante estos organismos, resulta aceptada la apelación, la unidad de personal del área respectiva, procederá a reintegrar el valor descontado en la remuneración, mediante la autorización que otorga el acto administrativo (Decreto Exento) y posterior decreto de pago a nombre del funcionario con sus respectivos anexos de las resoluciones que aprueban la licencia médica.

**Artículo 14°** Los cobros por concepto de subsidios por incapacidad laboral, deberán realizarse mensualmente a cada entidad de salud.

De lo anterior, se entenderá que cada encargado de personal deberá emitir oficio alcaldicio al Compin e Isapres de acuerdo a la afiliación del funcionario, indicando el número de folio de la licencia médica, nombre y cédula nacional de identidad.

La excepción a lo anterior, son los cobros por los subsidios de incapacidad laboral que se realizan a la caja los andes, puesto que se realizan mediante carta formato de la institución. Para tales efectos la dirección de administración y finanzas emitirá carta mensual a esta institución y que posteriormente los encargados de personal del área de salud y educación deberán indicar a esta dirección los subsidios, que se encuentran aprobados.



Cabe precisar que los únicos funcionarios habilitados, para el retiro de documentos bancarios, a las instituciones de salud u otras instituciones son don Héctor Sierra Osorio, Maritza Ortega Cabezas y Celia Castillo Olivares. No obstante, se podrá habilitar a otro funcionario mediante autorización notarial alcaldía.

Los montos ingresados a las arcas municipales por concepto de subsidio de incapacidad laboral, pueden ser a través de dos mecanismos, una de ellos es a través de los depósitos directos a la cuenta bancaria municipal y la segunda mediante documentos bancarios que son emitidos o depositados por el Compín, las instituciones previsionales de salud y la Caja los Andes.

Los depósitos o documento bancarios son reconocidos a través de una Orden de Ingreso, que confecciona la **Encargada de Ingresos del Área Municipal**, en las cuentas complementarias de acuerdo a lo siguiente:

- a) Si son ingresos de funcionarios del sector municipal, corresponde ingresarlas al ítem 56 "Recuperaciones Art. 12 Ley 18.196; Cuenta 115-08-01-002,
- b) Los ingresos de funcionarios del área traspasada de educación, corresponde ingresarlas al ítem 42, "Licencias Médicas de Educación"; Cuenta 214-09-04,
- c) Los ingresos de funcionarios del área traspasada de salud, corresponde ingresarlas al ítem 41 "Licencias Médicas de Salud"; Cuenta 214-09-05.

Posteriormente el documento, es ingresado a La Unidad de Tesorería, quienes deberán entregar una copia de la Orden de Ingreso con sus respectivos respaldos a la Dirección de Administración y Finanzas para su resguardo y respectivo control.

Cuando los subsidios correspondan al sector de municipal, la dirección de administración y finanzas, remitirá los antecedentes al encargado de personal de esta área para su respectivo proceso de acuerdo a lo instruido en los artículo 9° y 10°, de este reglamento.

En los casos de los sectores de salud y educación, la dirección de administración y finanzas, instruirá a la respectiva encargada para que emita **Decreto de Pago**. Una vez visado este acto administrativo, la unidad de Tesorería emitirá documento bancario y se lo comunicará al área traspasada de educación o de salud, para su retiro.

El Encargado o Jefe de Finanzas del área de Educación o de Salud, serán los responsable de retirar el documento bancario de la unidad de tesorería y la copia del decreto de pago con sus respectivos anexos, (listado de licencias médicas aprobadas según la respectiva institución de salud), y posteriormente realizará la orden de ingreso por el monto respectivo y se lo enviará con sus respaldos a la unidad de Personal de su área, en un plazo no superior a dos días, para que registre la información de los ingresos por concepto de subsidios por incapacidad laboral.

Una vez concluido el proceso anterior, el respectivo encargado de finanzas del área, enviará a la Dirección de Administración Finanzas mediante memorándum, una copia del respectivo ingreso y el documento bancario para su respectivo depósito bancario.

Del mismo modo, la dirección de administración y finanzas, enviara a la unidad de tesorería el cheque para su depósito en la cuenta corriente del área respectiva.

**Artículo 15°** El Encargado de Personal, deberá asociar los subsidios por incapacidad laboral, abonados por las entidades de salud, a cada una de las licencias médicas, con su respectiva orden de ingreso o decreto de pago.



## TITULO II De los Pagos de Remuneraciones DAEM

**Artículo 16°** Los Funcionarios del Área Traspasada de Educación DAEM, regidos por el Código del Trabajo, tienen derecho a percibir el subsidio por incapacidad laboral, durante el tiempo que se encuentran haciendo uso de licencias médicas, el que debe ser pagado directamente por el organismo de salud del afiliado.

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del D.F.L. N° 44, de 1978, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que estableció que para los subsidios por incapacidad laboral de los trabajadores dependientes del sector privado, los subsidios se devengan desde el primer día de la correspondiente licencia médica, **si esta fuera superior a 10 días o desde el cuarto día, si ella fuere igual o inferior a dicho plazo.** De esta forma, **los tres primeros días de una licencia médica que dura 10 días o menos, no dan derecho al subsidio.** Ahora bien, respecto de los primeros tres días de la licencia que no genera subsidio debe señalarse que la entidad pagadora del subsidio debe efectuar cotizaciones por el período de carencia de los tres primeros días de una licencia médica inferior a 11 días, ya que existiendo pago de subsidio, aún por un día (en el caso de una licencia por 4 días), de dicho subsidio se descontarán las cotizaciones de todo el periodo de duración de la licencia médica, incluido el período de carencia, incrementándose el subsidio determinado en el monto que corresponda pagar por concepto de tales cotizaciones.

De lo anterior, y en relación al alcance al artículo 18 del decreto de ley N° 3529, la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República a través de los dictámenes Nros. 29.413/1989, 33.362/1993, 35.133/1995 y 45.090/2005, ha indicado que el Municipio debe hacerse cargo de todos los estipendios que no cubra el subsidio hasta completar el total de las remuneraciones del funcionario.

**Artículo 17°** Se entenderá, para los efectos del pago de remuneraciones del funcionario que haya hecho o se encuentre con uso de licencia médica, que la obligación del Municipio es enterar el saldo no cubierto por el subsidio hasta completar el monto de las Remuneraciones. Es decir, para aquellas licencias médicas que duran diez días o menos se deberá solventar el líquido de los tres primeros días.

**Artículo 18°** Cuando el trabajador tiene un contrato a plazo indefinido, la cotización del 0,6% que le corresponde aportar al trabajador es pagada por la entidad pagadora de subsidio por incapacidad laboral (Isapre, Fonasa, Mutuales, cajas de Compensación) y la parte que corresponde al empleador, es decir, el 2,4% del salario imponible continua siendo aportada por la Municipalidad.

Para aquellos trabajadores con contrato a plazo fijo, la cotización del 3% del salario imponible continúa siendo pagada por la Municipalidad.

Asimismo la tasa del Seguro de Invalidez y Supervivencia, para los trabajadores a plazo fijo o indefinido es de cargo de esta Entidad Edilicia.

**Artículo 19°** En cumplimiento de lo preceptuado en los artículos 17° y 18° de este Reglamento, el Sistema de Cas- Chile del Software de Educación, lo tiene predeterminado, es decir, el Encargado de Personal y de Remuneraciones de esta área, deberá aportar los datos en el software mencionado; de acuerdo a la siguiente frecuencia; Posicionarse en la Pestaña de Mantenciones, Movimientos de haberes y descuentos, Buscar al funcionario que tiene licencia médica en el mes respectivo, luego indicar en descuentos el **numeral 2 (DÍAS DE LICENCIAS MÉDICAS)**, y se agrega el número de días de reposo médico. Déjese presente, que sólo se debe incorporar el número de días al mes respectivo de pago y no el total de días indicados en la licencia médica. Es decir, en los casos de reposo médico que el número de días sobrepasa al mes siguiente, solo se deberá incorporar los días que afectan al mes respectivo de remuneración. Y los otros días se incorporan en la remuneración del mes siguiente.

En atención a lo expuesto, se solicita a la Dirección de Administración y Finanzas, Jefaturas o Encargados de las áreas respectivas, tengan a bien, adoptar las medidas que conduzcan al respeto de los procedimientos señalados.

- 2 **COMUNÍQUESE** a los Departamentos Municipales de Alcaldía, Control, Administración y Finanzas y Departamento de Educación y Salud.
- 3 **ARCHÍVESE** el presente documento para posterior control de la Oficina Regional de la Contraloría General de la Republica.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y REGÍSTRESE.



*[Signature]*  
BARBARA SILVA LERIS  
SECRETARIA MUNICIPAL



*[Signature]*  
JOSE GUERRERO VENEGAS  
ALCALDE

JGV/BSL/AN/svd

**DISTRIBUCIÓN:**

- Alcaldía
- DAF
- Educación
- Salud
- Control

