

APRUEBA REGLAMENTO PARA TRAMITACION
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

Huépil, Enero 04 del 2018

DECRETO ALCALDICIO N°090/2018

VISTOS

- 1) Las atribuciones que me confiere la Ley N°18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto fue refundido por el D.F.L. N°1 publicado en el Diario Oficial el 26.07.2006.
- 2) El Artículo 3º de la Ley 19.880 que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los Actos de los órganos de la administración del estado
- 3) El Artículo N° 110 de la ley N°18883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- 4) El decreto supremo N°3, del Ministerio Salud de 1984, Que aprueba el reglamento de autorización de licencias médicas por la COMPIN e instituciones de salud provincial.
- 5) La circular N°68 del 27 de septiembre de 2002 de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).
- 6) La ley N°19.117, Del 21 de Enero de 1992, que establece normas para la recuperación de sumas correspondientes a subsidios por incapacidad laboral.
- 7) La ley N°16744, que establece normas sobre accidentes de trabajos y enfermedades profesionales
- 8) El art. N°12 de la Ley N° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades.
- 9) El Dictamen N°57530 de 2008 de la Contraloría General de la República, en el cual se señala que los Alcaldes están facultados para descontar directamente de las remuneraciones de los funcionarios municipales, incluidos aquellos regidos por el Código del Trabajo, los montos que percibieron indebidamente por Licencias Médicas rechazadas, no pudiendo exceder este descuento del 50% de sus emolumentos, esto por tratarse de una ausencia injustificada a sus labores
- 10) El Dictamen N°54.576 de 2009, por el cual la Contraloría General de la República se pronuncia respecto a que es procedente descontar de los emolumentos que adeude el funcionario, las sumas correspondientes a las remuneraciones por los días que se ha ausentado de sus labores en virtud de una licencia médica rechazada.

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de implementar un Reglamento interno de procedimiento relativo de licencias Médicas
- 2.- La importancia de tramitar, gestionar y controlar eficientemente las licencias medicas referidas al personal de planta, contrata y código de trabajo que se desempeña en la Municipalidad de Tucapel y sus servicios incorporados a la gestión
- 3.- La necesidad de Realizar un adecuado control y seguimiento para la recuperación de sumas correspondientes a subsidios por incapacidad laboral de parte de los servicios de salud, de las instituciones de Salud Provincial y del Organismo Administrador del Seguro de Accidente del Trabajo, Ley N° 16744

DECRETO :

- 1.- Apruébese y díctese el siguiente Reglamento que fija procedimientos para la tramitación, control y seguimiento de licencias médicas:

REGLAMENTO QUE FIJA PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS EN LA MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL

Título I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1° : Las normas de este reglamento serán aplicadas a la tramitación de todas las licencias Medicas presentadas por los funcionarios de la 1. Municipalidad de los Tucapel, entiéndase planta, contrata y código del trabajo y que den origen a los beneficios sobre protección de riegos de enfermedades e incapacidad temporal y cuya autorización corresponda a los Servicios de Salud Previsional y al Organismo administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo, Ley N°16.744.

ARTICULO 2° : Para los efectos de este reglamento, y de acuerdo al artículo N° 110 de la ley N° 18.883, estatuto administrativo para funcionarios municipales, se entiende por Licencia Medica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso de tiempo, 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 continuara gozando del total de sus remuneraciones.

ARTICULO 3° : Una vez que la Licencia Medica haya sido autorizada por la entidad que corresponda, esto es, la Unidad de Licencias Medicas de los Servicios de Salud , la COMPIN, o la Isapre, según sea el caso, puede dar derecho al pago de un subsidio por incapacidad laboral (S.I.L.), si se cumplen los demás requisitos establecidos en la normativa vigente.

ARTICULO 4° : Según el artículo 16 del Decreto N°3 de 1884, del ministerio de Salud, la COMPIN, la Unidad de Licencias Medicas o la ISAPRE, en su caso, podrán rechazar o aprobar las licencias medicas; reducir o ampliar el periodo de reposo, solicitado o cambiarlo de total a parcial y viceversa. En caso de rechazo de una licencia médica o de reducción o ampliación del plazo de reposo, la resolución o pronunciamiento respectivo se estampara en el mismo formulario de Licencias Medicas, remitiendo, estos organismos, al trabajador y Empleador expresa y claramente la resolución adoptada, esto de acuerdo al decreto supremo N°3 del Ministerio de Salud de 1984 y la Circular N°68 de 2002, de la SUSESO

ARTICULO 5° : Por instrucciones emanadas del referido decreto N°3, en su Artículo N°63, la devolución o reintegro de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos por el beneficiario de una Licencia Medica no autorizada, rechazada o invalidada es obligatorio. Sin perjuicio de lo anterior, el Empleador adoptara las medidas conducentes al inmediato reintegro, por parte del trabajador, de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos.

TITULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE EMISION Y ENTREGA DE LA LICENCIA MEDICA

ARTICULO 6° : Las formalidades respecto a los formularios de Licencias Medicas y su descripción, tipos de Licencias, normativa aplicable, están contenidas en la Circular N°68 de 2002 de la SUSESO.

ARTICULO 7° : El formulario de licencias medicas es uno para todos los trabajadores, independiente del régimen previsional, laboral o estatuario al que se encuentren efectos , se compone de tres secciones (A,B y en su reverso C), En la sección A, del punto al 1 al 6 debe ser llenado por el profesional con letra imprenta, clara y legible, el cual debe ser firmado por el mismo; es de responsabilidad del trabajador firmar el formulario, asegurándose que los datos contenidos en el estén correctos en cuanto a forma y fondo, (sin corrección, enmendaduras, borrones ni errores de la información contenida)

ARTICULO 8° : Todo funcionario deberá hacer llegar a la unidad personal su licencia médica en un plazo máximo de tres días hábiles contado desde la fecha de inicio del reposo, en caso contrario se entenderá fuera de plazo

ARTICULO 9° : El funcionario que recepcione la Licencia Médica revisara en el acto lo siguiente:

- Estado del Formulario
- Que no contenga enmendaduras, borrones ni errores en la información contenidas
- Que los campos obligatorios (Sección a 1 al 5), estén llenos
- Que contenga la firma del trabajador y del profesional que emitió la licencia medica
- Que el sello con la escritura "NO ABRIR. USO EXCLUSIVO CONTRALORIA MEDICA COMPIN E ISAPRES" , se encuentre adecuadamente pegado y sin señales de violabilidad
- Que este dentro de los 3 (tres) días de plazo ya mencionado para la entrega de Licencia Medica

ARTICULO 10° : El funcionario que recepcione la Licencia Medica debe comunicar en el momento, a quien entrega la Licencia Médica si algunos de los puntos antes mencionados presenta inconvenientes, errores u omisiones informando de las medidas a adoptar para ser subsanados. Si ésta no presenta problemas, entregara el formulario de recepción, con fecha, firma y timbre respectivos.

TITULO III

DE LA TRASMISION INTERNA DE LA LICENCIA MÉDICA

ARTICULO 11° : Una vez recepcionada la Licencia Médica, la Unidad de Personal deberá llenar los campos de la sección C del Formulario, estampando firma y timbre para su envío al Servicio de Salud o ISAPRE respectiva y para la confección del Decreto Alcaldicio que autoriza al funcionario la ausencia de sus funciones.-

ARTICULO 12° : Una vez ya recepcionada la Licencia Médica, la Unidad de Personal deberá enviar al Departamento de Administración y Finanzas, fotocopias de Licencia Médica, para su seguimiento y posterior recuperación del subsidio por incapacidad laboral de parte de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional y del Organismo administrador del Seguro de Accidentes del trabajo ley N°16.744

ARTICULO 13° La entrega en dichos organismos ; (ISAPRES , FONASA) , se realizara por medio del estafeta del municipio, para ello se llevaran dos libros correspondencias por separados, uno denominado "LICENCIAS MEDICAS FONASA" y el otro "LICENCIAS MEDICAS ISAPRES", en ellos un funcionario de la Unidad registrara la fecha de entrega, El nombre de funcionario, el folio de la Licencia Médica, los días de reposo y la fecha de inicio y termino de reposo, además del nombre de ISAPRE correspondiente. El tiempo para la tramitación y envío de Licencias Medicas NO debe exceder de 03 días hábiles siguientes de la recepción del documento.

TITULO IV

DE LA RESOLUCION DE PARTE DE COMPIN O ISAPRE

ARTICULO 14° : A la COMPIN le corresponde constatar, evaluar, declarar y certificar el estado de salud, la capacidad de trabajo, la recuperabilidad de los estados patológicos de los trabajadores y beneficiarios, con el fin de permitir la obtención de beneficios estatuarios laborarles, asistenciales y/o previsionales, como también pecuniarios. Sin perjuicio de ello, el empleador podrá, cuando sea pertinente, efectuar visitas al trabajador con el objeto de cautelar el cumplimiento del reposo prescrito en la licencia médica

ARTICULO 15° : A la COMPIN y la ISAPRES, les corresponde comunicar al trabajador y al empleador el estado de las Licencias Medicas , es decir, si fue AUTORIZADA, RECHAZADA, AMPLIADA O REDUCIDA.

ARTICULO 16° : Para el mejor acierto de autorizaciones, rechazos , reducción o ampliación de los periodos de reposo solicitados y otras modificaciones a las Licencias Medicas, la COMPIN, la Unidad de Licencias Medicas o la ISAPRE, correspondiente podrán disponer de acuerdo a sus medios, algunas de las siguientes medidas

- Practicar o solicitar exámenes o interconsultas
- Disponer que se visite el trabajador en su domicilio o lugar de reposo indicado en el formulario de Licencia Médica, por el funcionario que designe.
- Solicitar al empleador el Envío de informes o antecedentes complementarios de carácter administrativo laboral o previsional del trabajador
- Solicitar al profesional que haya expedido la Licencia Médica que informe sobre los antecedentes clínicos complementarios que obren en su conocimiento, relativos a la salud del Trabajador
- Dispone cualquier otra medida informativa que permita una mejor resolución de la Licencia Médica

ARTICULO 17 : Si la licencia Medica es AUTORIZADA, la entidad que corresponda (Servicio de Salud o ISAPRE) es la que paga el subsidio de incapacidad laboral, en este caso, al empleador, y por ende, respecto de dicha licencia médica el funcionario mantendrá integra su remuneración. Para estos efectos la Unidad de Personal y el Departamento de Administración y Finanzas, llevara un registro electrónico en planilla Excel, respecto de todas las Licencias Medicas tramitadas, dicho registro Llevara a lo menos la siguiente información.

Nombre funcionario	N° licencia	DESDE"	HASTA	N° DIAS	FONASA ISAPRE

ARTICULO 18 : Si la Licencia médica fuera RECHAZADA O REDUCIDA en una primera instancia por la COMPIN o ISAPRE respectiva, y según lo establecido en el artículo 5° y los numerales 9 y 10 de los vistos, del presente reglamento, se procederá a dictar el decreto Alcaldicio que dispone el descuento correspondiente en el próximo pago de remuneraciones correspondiente a la cantidad de días que no hayan sido autorizados , medidos en días hábiles; este procedimiento se realizara mediante notificación por el escrito del jefe (a) del Departamento de Administración y Finanzas, la que contendrá además los pasos a seguir respecto de dicho rechazo o reducción. En dicho caso, la planilla Excel ya descrita se complementara con la siguiente información:

RESOLUCION	MES DE DESCUENTO	DIAS DESCONTADOS	MONTO

ARTICULO 19 : Todo trabajador tiene derecho a apelar a las resoluciones de RECHAZO o REDUCCION, para ello si es afiliado de FONASA, debe hacer la apelación directamente en COMPIN; si dicho trámite no redundara en ACEPTACION de parte de la entidad, se puede apelar a la superintendencia de Seguridad Social. Si es un trabajo afiliado a una ISAPRE puede apelar a la COMPIN, que le corresponde al Servicio de Salud, según el domicilio del trabajador. El plazo es de 15 días hábiles contados desde la recepción de la carta certificada en que la ISAPRE notifica el rechazo. Si la ISAPRE no cumpliera lo resuelto por la COMPIN, el funcionario igualmente puede recurrir a la superintendencia de Seguridad Social.

ARTICULO 20° : Las Licencias Medicas re dictaminadas por la COMPIN APROBANDO la apelación, se realizara mediante un dictamen final; con dicha resolución la unidad de personal ordenara el reintegro de las remuneraciones descontadas al Departamento de Administración y Finanzas para ser incorporado en el próximo pago de remuneraciones, agregando a la referida planilla Excel lo siguiente:

FECHA APELACION	RESULTADO APELACION	MES DE DEVOLUCION	MONTO

ARTICULO 21° : En el caso de las Licencias Medicas RECHAZADAS o REDUCIDAS por la COMPIN sin que Haya mediado apelación de parte del funcionario, de aquellas que en una segunda instancia la COMPIN haya confirmado el RECHAZO o REDUCCION y de aquellas apeladas a la superintendencia de Seguridad Social y que hayan confirmadas en cuanto a su RECHAZO o REDUCCION , se mantendrá el descuento en las remuneraciones ya ejecutado. Sin perjuicio de ello, será responsabilidad del funcionario realizar el seguimiento de las apelaciones efectuadas y comunicar su Resolución final a la unidad de personal

ARTICULO 22° : mensualmente la unidad de Personal comunicara formalmente al departamento de Administración y Finanzas los RECHAZOS o REDUCCIONES recibidos, indicando el nombre del funcionario, numero de licencia media que corresponda, la cantidad de días a descontar y el organismo responsable del pago de subsidio, para que realicen los descuentos de las remuneraciones ya mencionados en el artículo N°20 del presente reglamento.

ARTICULO 23° : Mensualmente el Departamento de Administración y Finanzas remitirá a la Unidad de personal, nominas impresas indicando los subsidios reembolsados de las Licencias Medicas o Reposos que Hayan sido remitidos por el Servicio de Salud. ISAPRE u Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo, Ley 16.744, debiendo la unidad de personal realizar la comparación entre las Licencias Medicas Tramitadas en el periodo, versus las que el servicio de Salud o Isapre hayan enviado los montos por subsidios correspondientes (ACEPTADAS) y las Licencias Medicas que Han sido descontadas de las remuneraciones de los funcionarios; de Dicha comparación resultara un listado con las Licencias Medicas pendientes de pago que deberá ser remitido al departamento de Administración y Finanzas

ARTICULO 24° : Con los antecedentes señalados en el artículo precedente el Departamento de Administración y Finanzas, deberá una vez al mes realizar las acciones necesarias tendientes a recuperar los subsidios pendientes de pago de las instituciones mencionadas e informando de ello a la unidad de Personal, que llevara registro de estas acciones.

TITULO V

TITULO FINAL

ARTICULO 25° : El presente Reglamento comenzara a regir a contar desde esta fecha.

ARTICULO 26°: Una vez tramitadas las firmas del presente decreto que aprueba reglamento, la Dirección de Administración y Finanzas Municipales, y los Directores de los Servicios Incorporados a la Gestión Municipal deberán designar mediante decreto Alcaldicio al funcionario de las Unidades de Personal y de Finanzas que se abocarán a los trámites de registro, descuentos, reintegros y/o cobro de los subsidios por incapacidad laboral correspondientes.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVASE



GUSTAVO EMILIO PEREZ LARA
SECRETARIO MUNICIPAL



FRANCISCO JAVIER DUEÑAS AGUAYO
ALCALDE (S)

FJDA/GEPL/gpl

DISTRIBUCION:

- Direcciones de Departamento Municipales
- Dirección de Administración y Finanzas
- Administrador Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Funcionarios Municipales
- Of. de Partes