



DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°823 DE 2017, DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL Y APRUEBA NUEVO PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS.

RESOLUCION EXENTA N° 2436.-

SANTIAGO, 17 de octubre de 2017.-

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 25, de 1959, del Ministerio Hacienda, en la Resolución N° 1600 de 2008 y N°10 de 2017 de la Contraloría General de la República, en el Decreto Supremo N° 61 de 2016 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y en la Resolución Exenta N°823 de 2017 de la Subsecretaría de Previsión Social.

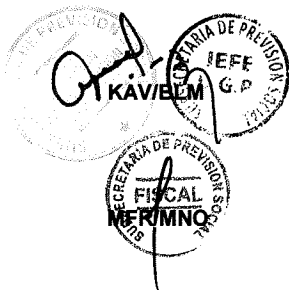
CONSIDERANDO:

- 1.- Que, en el marco de actualización de los procedimientos que la Subsecretaría de Previsión Social mantiene vigentes, se elaboró la nueva versión del Procedimiento de Licencias Médicas de la Subsecretaría de Previsión Social, aprobado mediante Resolución Exenta N° 823 de fecha 26 de abril de 2017.
- 2.- Que, se solicitó actualizar la información contenida en el Procedimiento de Licencias Médicas con el propósito de mejorar la gestión del proceso de tramitación de licencias médicas.

RESUELVO:

1. **DÉJESE SIN EFECTO** el Procedimiento de Licencias Médicas para la Subsecretaría de Previsión Social, aprobado por Resolución Exenta N°823 de 2017.
2. **APRUEBASE** el nuevo Procedimiento de Licencias Médicas para la Subsecretaría de Previsión Social, en cumplimiento a las normativas vigentes.

Aprótese y comuníquese



 <p>Subsecretaría de Previsión Social</p> <p>www.gob.cl</p>	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS	Primera versión	26/05/2010
		Fecha versión actual	17/10/2017
		Versión actual	3.0
		Página	1 de 30

PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaria de Previsión Social

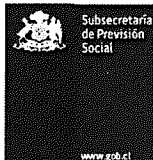


PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

Primera versión	26/05/2010
Fecha versión actual	17/10/2017
Versión actual	3.0
Página	2 de 30

NOMBRE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS
PROPÓSITO	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer los mecanismos de control, tramitación y recuperación de subsidios por incapacidad Laboral del personal de Planta, Contrata, Reemplazos, Suplencias y Honorarios a suma Alzada de la Subsecretaría de Previsión Social. - Elaborar un procedimiento conocido por todos los funcionarios/as que participan de los distintos procesos relativos a licencias médicas. - Establecer los mecanismos de control y tramitación de Licencias Médicas del personal a honorarios a suma alzada de la Subsecretaría de Previsión Social.
RESPONSABLES	Funcionarios planta, contrata, suplencias y reemplazos y personal a honorarios a suma alzada; Oficina de Partes (OP), Unidad Gestión de Personas (UGP); Unidad de Gestión Financiera (UGF) y Unidad de Tesorería (TES) de la Dirección de Administración y Finanzas.
ALCANCE	El presente procedimiento será aplicado para todas las Licencias Médicas presentadas por los funcionarios de la Subsecretaría de Previsión Social, tengan estos la calidad jurídica de planta, contrata o suplencia y reemplazos, y personal a honorarios a suma alzada.
NORMAS RELACIONADAS	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución N° 608, de 2016, del Ministerio de Salud. - Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo. - Normativa contable, manuales e instrucciones, de Contraloría General de la República. - Ley N° 16.744, Establece Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. - Ley N° 20.585, Sobre otorgamiento y uso de Licencias Médicas - Dictamen N° 14.304/2011 – 75.711/2014 – 18.856/2015 de Contraloría General de la República sobre Rechazo de Licencias Médicas. - Decreto N°3, de 4 de enero de 1984, del Ministerio de Salud Pública. Publicado en el Diario Oficial de 28 de mayo de 1984.

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social



PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

Primera versión	26/05/2010
Fecha versión actual	17/10/2017
Versión actual	3.0
Página	3 de 30

ESTRUCTURA DEL MANUAL	<p>El presente Manual se organiza en 7 secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Presentación de licencia médica, - 2. Registro y tramitación a ISAPRE o COMPIN, - 3. Resolución exenta que autoriza la licencia médica, - 4. Recuperación y apelación, - 5. Control, cobranzas y reintegro, - 6. Licencias Médicas de Honorarios, - 7. Anexos
FORMULARIOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Licencia médica - Formulario Calculo Subsidio de Incapacidad Laboral - DIAT (Denuncia Individual de Accidente de Trabajo) - DIEP (Denuncia Individual de Enfermedad Profesional)
CONSIDERACIONES GENERALES	<p>1. De acuerdo al Estatuto Administrativo, se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario/a de Planta, Contrata, Reemplazo y/o Suplencia 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 (esta última en caso de embarazo y parto normal), autorizado/a por el competente servicio de salud o institución de salud previsional. Durante su vigencia el funcionario continúa gozando del total de sus remuneraciones.</p> <p>Los profesionales mencionados, considerando la naturaleza y gravedad de la afección, el tipo de incapacidad que ésta produzca y la duración de la jornada de trabajo del trabajador, podrán prescribir reposo total o parcial.</p> <p>2. Tratándose de trabajadores independientes (Honorarios a suma alzada de esta Subsecretaría), no afiliados a ISAPRE, el reconocimiento y autorización de las licencias corresponderá a la COMPIN en cuyo territorio esté ubicado el domicilio de aquellos.</p> <p>Si el trabajador independiente estuviere afiliado a una ISAPRE el conocimiento y autorización de la licencia corresponderá a la oficina de la ISAPRE del lugar en que se celebró el contrato, o bien, a la del domicilio del trabajador, a elección de este último.</p> <p>3. La licencia médica es un acto médico administrativo en el que intervienen el trabajador, el profesional que certifica, la COMPIN o ISAPRE competente, el empleador y la entidad</p>

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social



PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

Primera versión	26/05/2010
Fecha versión actual	17/10/2017
Versión actual	3.0
Página	4 de 30

previsional o la Caja de Compensación de Asignación Familiar, en su caso.

Esta licencia se materializará en un formulario especial, impreso en papel o a través de documentos electrónicos, que registrará todas las certificaciones, resoluciones y autorizaciones que procedan y cuyo texto será determinado por el Ministerio de Salud.

4. El formulario se compone de diversas secciones que se llenarán, en forma manuscrita o electrónica por el profesional, el trabajador, el empleador o la entidad de previsión, en su caso, y la COMPIN o la ISAPRE, según corresponda.
5. Las licencias de los trabajadores regidos por la ley N°18.834, serán concedidas por resolución del COMPIN a que el funcionario pertenece.
6. Tratándose de trabajadores del sector público, el formulario de licencia médica deberá ser presentado al empleador dentro del plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica.
En el caso de trabajadores independientes (honorarios a suma alzada de esta Subsecretaría) deberán presentar la solicitud de licencia, extendida por el profesional tratante, directamente a la COMPIN o ISAPRE correspondiente, para su autorización.
7. El empleador, el trabajador independiente o la entidad de previsión en este último caso, procederá a completar el formulario de licencia con los datos de su individualización; afiliación previsional del trabajador; remuneraciones percibidas y cotizaciones previsionales efectuadas; indicación de las licencias anteriores de que haya hecho uso en los últimos seis meses, y otros antecedentes que se soliciten.
Luego de completados los datos requeridos, el empleador procederá a enviar el formulario de licencia para su autorización a la ISAPRE correspondiente o al establecimiento determinado por la COMPIN en cuyo ámbito de competencia se encuentre ubicado el lugar de desempeño del trabajador, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de recepción por el empleador.
El trabajador independiente deberá presentar la licencia dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión de ella siempre que esté dentro del período de su vigencia.

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social



PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

Primera versión	26/05/2010
Fecha versión actual	17/10/2017
Versión actual	3.0
Página	5 de 30

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<u>I.- PRESENTACIÓN DE LICENCIA MÉDICA</u>		
1	<p><u>ACTIVIDAD: Presentación de una Licencia Médica en formato papel por parte de un funcionario/a:</u></p> <p>Cada vez que a un/a funcionario/a se le extienda una licencia médica en papel tiene la obligación de revisar que los antecedentes registrados son los correctos y que el documento no tiene ninguna enmendadura, posteriormente deberá firmar la licencia médica.</p> <p>Una vez realizado lo anterior, deberá hacer entrega del documento físico en la Oficina de Partes de la Subsecretaría de Previsión Social. Este trámite puede efectuarlo el funcionario/a o un tercero.</p> <p><u>PLAZO:</u></p> <p>Deberá presentar la licencia médica al empleador dentro de los 3 días hábiles contados de la fecha de inicio del reposo.</p>	Funcionario

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social



PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

Primera versión	26/05/2010
Fecha versión actual	17/10/2017
Versión actual	3.0
Página	6 de 30

2

ACTIVIDAD: Presentación de una Licencia Médica electrónica por parte de un funcionario/a:

Cada vez que a un/a funcionario/a se le extienda una licencia médica electrónica tiene la **obligación de verificar con el profesional médico que se la está otorgando, que los antecedentes registrados son los correctos, incluyendo la dirección del empleador vigente.** Esta licencia es enviada al empleador del funcionario/a por el profesional de la salud a través de la página www.licencia.cl

Funcionario

En el caso que el empleador registrado no corresponda al actual, deberá solicitar impresión de la Licencia Médica y presentarla con documento en papel.

PLAZO:

El envío de la licencia electrónica al empleador es inmediato al momento en que el profesional médico la autoriza. De todos modos existe un plazo de **3 días hábiles** a contar de la fecha de inicio del reposo, *siempre que esté dentro del período de vigencia de su reposo*

3

ACTIVIDAD: Recepción de Licencias Médicas en Papel

Si la licencia médica es en formato papel, el/la funcionario/a deberá entregarla a nuestra Subsecretaría a través de la **Oficina de Partes.**

Funcionario

Una vez recepcionado el documento, el funcionario/a **OP** deberá despachar de forma inmediata el documento físico a la Unidad de Gestión de Personas y copia digital a **UGP, UGF y TES**

Oficina de Partes

La **UGP** deberá revisar en el acto lo siguiente:

**Unidad de Gestión de
Personas**

- Estado del Formulario
- Que no tenga ningún tipo de enmendadura (borrones, manchas, etc.)
- Que el sello se encuentre debidamente pegado, sin señales de violabilidad.
- Que todos los campos (espacios obligatorios) estén llenos.
- Que esté la firma del trabajador y del profesional médico que emite la licencia.
- Que la licencia médica en papel esté entregada dentro del plazo establecido, es decir, hasta 3 días hábiles desde el inicio del reposo.

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social



PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

Primera versión	26/05/2010
Fecha versión actual	17/10/2017
Versión actual	3.0
Página	7 de 30

- Que vengan los antecedentes adicionales de acuerdo al tipo de licencia (declaración individual de accidente de trabajo – DIAT y/o declaración individual de enfermedad profesional – DIEP para las licencias tipo 5 o 6; y certificado de nacimiento de hijo(a) del funcionario/a para las licencias post natal tipo 3.

En el caso de que la licencia médica en papel presente alguna de las observaciones señaladas anteriormente, el/la funcionario/a de la **UGP** deberá devolver el documento al funcionario/a para su corrección

4 **PLAZO:**

La **OP** deberá enviar la licencia médica en papel **dentro del mismo día en que la recibe.**

ACTIVIDAD: Recepción de Licencias Médicas Electrónicas

El aviso de recepción de este tipo de licencias por parte de nuestra Subsecretaría es vía email. Este correo es recepcionado por los funcionarios/as destinatarios predefinidos: **UGP, UGF, TES**. Lo anterior el mismo día en que el profesional de la salud lo emite.

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaria de Previsión Social



PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

Primera versión	26/05/2010
Fecha versión actual	17/10/2017
Versión actual	3.0
Página	9 de 30

3. Solicitud de Cobro, registrar en la página web de la isapre respectiva por la **UGF** con posterioridad a la presentación de la Licencia en la Institución.

- COMPIN: Los documentos a presentar son:
 1. Licencia Médica Original
 2. Nómina de Licencias Médicas para presentar a la COMPIN (Documento confeccionado por **UGF**, sólo en el caso de licencias médicas en papel).

Las Licencias Médicas de Fonasa son presentadas en la COMPIN.

2) Licencias por Accidentes del Trabajo o Trayecto (tipo 5)

- ISAPRES: Los documentos a presentar son:
 1. Licencia Médica Original
 2. 3 últimas Liquidaciones de sueldo anteriores al mes de la Licencia.
 3. DIAT
- FONASA: Los documentos a presentar son:
 1. Licencia Médica Original
 2. 3 últimas Liquidaciones de sueldo anteriores al mes de la Licencia.
 3. DIAT

Para ambos casos siempre debe presentarse en COMPIN.

30 días después, retirar de la COMPIN la Resolución aprobatoria de la Licencia Médica por Accidente, La **UGF** confecciona documentos "Calculo de Reembolso Subsidio Ley N° 19.345 y Solicitud de Reembolso Ley N°19.345", y los envía a ISL mediante Ordinario, adjuntando todos los demás documentos.

3) Licencias Médicas Maternales Pre y Post Natal (Tipo 3)

- ISAPRES: Los documentos a presentar son:
 1. Licencia Médica Original
 2. 3 últimas Liquidaciones de sueldo anteriores al mes de la Licencia.
 3. Liquidaciones de los 3 meses anteriores al séptimo u octavo mes que precede al inicio de la Licencia Médica, según se trate de trabajador dependiente o independiente respectivamente.
 4. Solicitud de Cobro, registrar en la página web de la ISAPRE respectiva por la **UGF** con

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social

	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS	Primera versión	26/05/2010
		Fecha versión actual	17/10/2017
		Versión actual	3.0
		Página	11 de 30

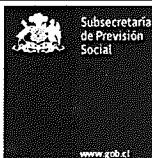
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
3.- RESOLUCIÓN EXENTA QUE AUTORIZA LICENCIA MÉDICA		
1	<p><u>ACTIVIDAD: Envío de comprobante de recepción de la Licencia médica en formato papel ISAPRE o COMPIN:</u></p> <p>Una vez que la UGF presenta la Licencia Médica del Funcionario/a a la ISAPRE o COMPIN, deberá remitir un memorándum a la UGP con el comprobante de ingreso recepcionado por las Instituciones de Salud correspondientes.</p> <p><u>PLAZO:</u></p> <p>La UGF debe enviar el documento a la UGP el mismo día que fue entregado al organismo de Salud correspondiente.</p>	Unidad de Gestión Financiera
2	<p><u>ACTIVIDAD: Envío de comprobante de recepción de la licencia médica electrónica ISAPRE o COMPIN:</u></p> <p>Una vez que la UGP tramita la licencia médica electrónica, un funcionario/a de esta unidad informará a la UGF, a través de correo electrónico, el estado de tramitación.</p> <p><u>PLAZO:</u></p> <p>La UGP debe enviar el correo el mismo día en que tramita la licencia médica electrónica.</p>	Unidad de Gestión de Personas
3	<p><u>ACTIVIDAD: Emisión de Resolución Exenta que autoriza licencias médicas en papel:</u></p> <p>Una vez que la UGP recibe el memorándum con el comprobante de recepción de licencia médica en formato papel de la ISAPRE o COMPIN, procederá a emitir el acto administrativo (Resolución Exenta) que autoriza la Licencia Médica del funcionario/a.</p> <p>Una vez emitida la resolución, la UGP ingresará esta licencia médica en el sistema SIAPER RE de la Contraloría General de la República.</p>	Unidad de Gestión de Personas

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social

	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS	Primera versión	26/05/2010
		Fecha versión actual	17/10/2017
		Versión actual	3.0
		Página	12 de 30

4	<p><u>ACTIVIDAD: Emisión de Resolución Exenta que autoriza Licencia Médica por licencias médicas electrónica:</u></p> <p>Una vez que UGP tramita la licencia médica electrónica, un funcionario/a de la UGP ingresa a la plataforma http://www.licencia.cl/sesiones/nueva/rol:empleador para sacar el comprobante de tramitación y verificar la fecha en que se tramitó la licencia para proceder a emitir el acto administrativo (Resolución Exenta) que autoriza la Licencia Médica del funcionario/a.</p> <p>Una vez emitida la resolución, la UGP ingresará esta licencia médica en el sistema SIAPER RE de la Contraloría General de la República.</p> <p><u>PLAZO:</u></p> <p>La UGP debe emitir la Resolución Exenta el mismo día en el que llega el correo de la UGF</p>	Unidad de Gestión de Personas
---	--	--

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social



PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

Primera versión	26/05/2010
Fecha versión actual	17/10/2017
Versión actual	3.0
Página	14 de 30

	<p>Entiéndase por Montos Menores a aquellas diferencias positivas o negativas a lo registrado y que no superen los \$5.000 y Montos Significativos a aquellas diferencias positivas o negativas a lo registrado, iguales o superiores a \$5.000</p> <p>En caso de ajuste la UGF modificará el Asiento Contable respectivo y remitirá documentación a TES para el registro contable del depósito.</p> <p>En caso de que el monto sea significativo, la UGF emitirá un Oficio a la Institución de Salud solicitando revisar cálculo del monto reintegrado.</p> <p>Si la Entidad de Salud aprueba, emitirá nuevo cheque / transferencia por la diferencia, registrando contablemente en TES.</p> <p>Si la Entidad de Salud comprueba que su cálculo ha sido bien efectuado, la UGF ajustará el Asiento Contable y se despachará a TES para adjuntar al Asiento contable del depósito original.</p>	<p style="text-align: center;">Tesorería</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Gestión Financiera</p> <p style="text-align: center;">Tesorería</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Gestión Financiera</p> <p style="text-align: center;">Tesorería</p>
4	<p><u>ACTIVIDAD: CASO 2: Resolución Médica Rechaza Licencia Médica:</u></p> <p>La UGP notificará al Funcionario, con copia a la UGF y a TES acerca de resolución emitida por la Entidad de Salud.</p> <p>A partir de ello, el Funcionario deberá concurrir al médico tratante quien deberá emitir un Informe Médico.</p> <p>El Funcionario deberá concurrir a la COMPIN con el Memo de notificación y con el Informe médico, donde se le entregará documento de recepción o timbre en copia de documentos.</p> <p>El Funcionario entregará Copia de Documentos a la OP que a su vez remitirá copia a la UGP, UGF y a TES donde se archivará junto al set anterior de documentos de la Licencia Médica, mientras se obtiene una respuesta.</p> <p>1) COMPIN resuelve aceptar apelación: En este caso remitirá documento a Entidad de Salud con copia al Funcionario.</p>	<p style="text-align: center;">Unidad de Gestión de Personas</p> <p style="text-align: center;">Funcionario</p>

Elaborado por:	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad de Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social



**PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS
MÉDICAS**

Primera versión	26/05/2010
Fecha versión actual	17/10/2017
Versión actual	3.0
Página	16 de 30

	<p>La TES notifica al Funcionario con copia a UGP y UGF, mediante Memo que se procederá a efectuar el descuento de los días no trabajados. La UGF envía a TES monto a descontar.</p> <p>Por otro lado, en el mismo Memo se le informará al funcionario sobre el procedimiento de apelación a CGR, solicitando condonación o facilidades de pago.</p> <p>La UGF efectúa Ajustes Contables al Asiento del registro de la Licencia Médica y procede a efectuar el cálculo del descuento en Planilla de Remuneraciones.</p> <p>TES archiva documentos en Asiento Contable con los respaldos del reintegro de fondos.</p>	<p align="center">Unidad de Gestión Financiera</p> <p align="center">Tesorería</p>
5	<p>ACTIVIDAD: CASO 3: Resolución Médica Reduce Licencia Médica:</p> <p>El tratamiento de estos casos es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aquella parte Aceptada se procesa como el CASO 1 2) Aquella parte Reducida (o rechazada) se procesa como el CASO 2. 	<p align="center">Funcionario</p> <p align="center">Unidad de Gestión de Personas</p> <p align="center">Unidad de Gestión Financiera</p> <p align="center">Tesorería</p>

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social



PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

Primera versión	26/05/2010
Fecha versión actual	17/10/2017
Versión actual	3.0
Página	17 de 30

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
5.- CONTROL, COBRANZAS Y REINTEGRO.		
1	<p>ACTIVIDAD: Control de Licencias Médicas: TES controlará que las Licencias Médicas tramitadas se encuentren en proceso de cobro o bien que hayan sido reintegradas o rechazadas. Para este fin, se mantendrá una planilla que será completada en conjunto con la UGF denominada "Registro de Licencias Médicas".</p> <p>PLAZO: La UGF registrará toda Licencia Médica en la planilla cada vez que reciba los documentos.</p>	Tesorería
2	<p>ACTIVIDAD: Cobranzas de Subsidio de incapacidad Laboral: Periódicamente, la TES realizará un catastro de las Licencias Médicas con el fin de detectar aquellas que hayan sido reembolsadas, rechazadas o aún se encuentren en proceso de Reintegro. Con esta información, confeccionará un Oficio por cada Institución de Salud (ISAPRES y COMPIN) reiterando el cobro de las Licencias pendientes.</p>	Tesorería
3	<p>ACTIVIDAD: Reintegros: Los reintegros serán efectuados mediante transferencias de fondos o bien con la recepción o retiro de Cheques o Vales Vista. En el Caso de los Reintegros efectuados por COMPIN, TES constantemente estará revisando la Cartola Bancaria en búsqueda de transferencias de reintegros de Licencias Médicas. Cuando se identifique una transferencia, remitirá copia de la Cartola Bancaria y Comprobante de Transferencia obtenido de la misma página del Banco y las entregará a la UGF cuando registren alguna diferencia con lo contabilizado, de lo contrario registrará el depósito en SIGFE. Para el caso de los reintegros de ISAPRES funcionarios/as de la Subsecretaría concurrirán de manera frecuente con carta poder notarial renovable anualmente para el retiro de documentos (Cheques o Vales Vista) a las instituciones respectivas, posteriormente se enviarán a depositar en la cuenta corriente de la Institución para proceder al Registro del Reintegro en SIGFE.</p>	Tesorería

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaria de Previsión Social



PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

Primera versión	26/05/2010
Fecha versión actual	17/10/2017
Versión actual	3.0
Página	18 de 30

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
6.- LICENCIAS MÉDICAS HONORARIOS		
1	<p><u>ACTIVIDAD: Presentación de una Licencia Médica por parte del personal a Honorario Suma Alzada:</u></p> <p><i>Cada vez que a un Honorario a Suma Alzada se le extienda una Licencia Médica, de acuerdo a lo establecido en su contrato, tiene la obligación de revisar que los antecedentes registrados son los correctos y que el documento no tiene ninguna enmendadura, posteriormente deberá firmar la Licencia Médica.</i></p> <p><i>Una vez constatado lo anterior, deberá hacer entrega de una copia del documento físico en la OP de la Subsecretaría, este trámite puede efectuarlo el funcionario/a o un tercero.</i></p> <p><i>La licencia médica original, deberá ser presentada por el mismo funcionario/a a honorarios, en el organismo de salud correspondiente (COMPIN o ISAPRE).</i></p> <p><u>PLAZO:</u></p> <p><i>El funcionario a honorarios deberá presentar la Licencia Médica al organismo de salud correspondiente (COMPIN o ISAPRE) dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la licencia, siempre que esté dentro del período de vigencia de su reposo.</i></p>	Honorario a Suma Alzada
2	<p><u>ACTIVIDAD: Recepción de Licencias Médicas:</u></p> <p><i>Una vez recepcionada la copia del documento, el funcionario de OP, lo registrará en el o los sistemas necesarios y remitirá copia digital de los documentos a las Unidades UGP, UGF y TES.</i></p> <p><u>PLAZO:</u></p> <p><i>La OP deberá enviar el documento dentro del mismo día.</i></p>	Oficina de Partes
3	<p><u>ACTIVIDAD: Registro de la Licencia Médica en Sistema PYR:</u></p>	

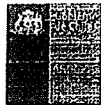
Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaria de Previsión Social



PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

Primera versión	26/05/2010
Fecha versión actual	17/10/2017
Versión actual	3.0
Página	21 de 30

ANEXOS Licencia Médica



Licencia Médica Otorgada para cotizante FONASA

La COMPIN, la Unidad de Licencias médicas o la Isapre, en su caso, podrán rechazar o aprobar las licencias médicas, reducir o ampliar el período de reposo solicitado o cambiarlo de total a parcial y viceversa. Art. 16 D.S. N° 3/1984

MINISTERIO DE SALUD



N° 3 003860091-5

SECCIÓN C: RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL EMPLEADOR

C.1 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR O TRABAJADOR INDEPENDIENTE

0 = AGRICULTURA, SERVICIOS AGRÍCOLAS, SILVICULTURA Y PESCA.
 1 = MINAS, PETRÓLEOS Y CAMERAS.
 2 = INDUSTRIAS MANUFACTURERAS.
 3 = CONSTRUCCIÓN.
 4 = ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA.
 5 = COMERCIO.
 6 = TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES.
 7 = FINANZAS, SEGUROS, BIENES MUEBLES Y SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES Y OTROS.
 8 = SERVICIOS ESTATALES, SOCIALES, PERSONALES E INTERNACIONALES.
 9 = ACTIVIDAD NO ESPECIFICADA.

11 = EJECUTIVO O DIRECTIVO.
 12 = PROFESOR.
 13 = OTRO PROFESIONAL.
 14 = TÉCNICO.
 15 = VENDEDOR.
 16 = ADMINISTRATIVO.
 17 = OPERARIO, TRABAJADOR MANUAL.
 18 = TRABAJADOR DE CASA PARTICULAR.
 19 = OTRO (ESPECIFICAR):

ACTIVIDAD LABORAL DEL TRABAJADOR

OCCUPACION

C.2. IDENTIFICACIÓN DEL REGIMEN PREVISIONAL DEL TRABAJADOR Y ENTIDAD PAGADORA DEL SUBSIDIO

REGIMEN PREVISIONAL
 1 = D.L. 3501 INP.
 2 = D.L. 3500 A.F.P.
 CÓDIGO: 65 LETRA (CAJA PREV.)
 NOMBRE INT. PREV.: **AFP MODELO**

CALIDAD DEL TRABAJADOR
 1 = TRABAJADOR SECTOR PÚBLICO AFECTO A LEY N° 18.834.
 2 = TRABAJADOR SECTOR PÚBLICO NO AFECTO A LA LEY N° 18.834.
 3 = TRABAJADOR DEPENDIENTE SECTOR PRIVADO.
 4 = TRABAJADOR INDEPENDIENTE.

SEGURO DE DESEMPLEO
 Trabajador afiliado a AFC: 1 = SI
 2 = NO
 Contrato de duración indefinida: 1 = SI
 2 = NO

FECHA PRIMERA AFILIACIÓN ENTIDAD PREVISIONAL (DDMM/AAAA): **03/03/2017**
 FECHA DE CONTRATO DE TRABAJO (DDMM/AAAA): **07/03/2017**

ENTIDAD QUE DEBE PAGAR EL SUBSIDIO O MANTENER LA REINTEGRACIÓN

SUBSIDIO LICENCIA TIPO 1-2-3-4 ó 7
 A = SERVICIO DE SALUD
 B = ISAPRE
 C = C.G.A.E.
 D = EMPLEADOR

SUBSIDIO LICENCIA TIPO 5 ó 6
 E = SERVICIO DE SALUD
 F = MUTUAL
 G = RIP
 H = EMPLEADOR

COMPIN
 NOMBRE ENTIDAD PAGADORA DEL SUBSIDIO

Este formulario es válido según lo establecido en la Resolución 608 de fecha 10/10/2006 del Ministerio de Salud. Centro de Atención a Usuario I-med al teléfono 02-7149500 o visite el sitio web <http://www.licencia.cl/>

Elaborado por:	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social

PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

Primera versión	26/05/2010
Fecha versión actual	17/10/2017
Versión actual	3.0
Página	22 de 30



Licencia Médica Otorgada para cotizante FONASA

La COMPIN, la Unidad de Licencias médicas o la Isapra, en su caso, podrán rechazar o aprobar las licencias médicas, reducir o ampliar el período de reposo solicitado o cambiarlo de total a parcial y viceversa. Art. 18 D.S. N° 3/1984

MINISTERIO DE SALUD



N° 3 003860091-5

CONTINUACIÓN SECCIÓN C: RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL EMPLEADOR

C.3. INFORME DE REMUNERACIONES RENTAS Y/O SUBSIDIOS

LOS TRABAJADORES DEL SECTOR PRIVADO Y LOS TRABAJADORES DEL SECTOR PÚBLICO DEBEN REGISTRAR ANOTACIONES EN LAS COLUMNAS C, D Y E CUANDO CORRESPONDA. LOS TRABAJADORES DEL SECTOR PÚBLICO QUE COTIZAN PARA DESAHUCIO Y AQUELLOS TRASPASADOS EN VIRTUD DEL D.F.L. 1-20930 ADEMAS DEBEN REGISTRAR REMUNERACIONES EN LA COLUMNA B.
(INFORMACIÓN DE MESES ANTERIORES A LA FECHA DE LA INCAPACIDAD)

CÓDIGO INSTITUCIÓN PREVISIONAL	MES AL CUAL CORRESPONDE LAS REMUNERACIONES			REMUNERACIONES IMPOSIBLES EXCEPTO LAS OCASIONALES QUE CORRESPONDA A UN PERIODO SUPERIOR A UN MES (ART. 10 DFL. N° 41.1976)		SUBSIDIO POR INCAPACIDAD LABORAL	
	MES	AÑO	N° DÍAS	B	C	D	E
65	02	12	30		1.346.711,-		
65	01	12	30		1.392.583,-		
65	12	14	30		1.320.539,-		

% DESAHUCIO

Reservados los derechos previsionales a favor de la licencia médica (pago 99 UF) para trabajador afiliado a AFC

EN CASO DE LICENCIAS MATERNAS (TIPO 3) SE DEBE LLENAR ADEMÁS EL RECUADRO SIGUIENTE

CÓDIGO INSTITUCIÓN PREVISIONAL	MES AL CUAL CORRESPONDE LAS REMUNERACIONES			REMUNERACIONES IMPOSIBLES EXCEPTO LAS OCASIONALES QUE CORRESPONDA A UN PERIODO SUPERIOR A UN MES (ART. 10 DFL. N° 41.1976)		SUBSIDIO POR INCAPACIDAD LABORAL	
	MES	AÑO	N° DÍAS	B	C	D	E

La información debe corresponder a los 3 meses anteriores al día en que se inicia el periodo de la licencia médica, según se trate de trabajador dependiente o independiente, respectivamente.

Las remuneraciones informadas deben corresponder a los días efectivos de trabajo.

C.4 LICENCIAS ANTERIORES EN LOS ÚLTIMOS 6 MESES

(INFORMACIÓN OBLIGATORIA DEL EMPLEADOR O TRABAJADOR INDEPENDIENTE)

1 = SI
 2 = NO

ART. 13 El empleador deberá presentar la licencia médica ante el Servicio de Salud o Isapre correspondiente, dentro de los tres días hábiles de recepcionado el documento

TOTAL DÍAS	DESDE			HASTA		
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
03	13	03	15	15	03	15

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DEL EMPLEADOR O TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Este formulario es válido según lo establecido en la Resolución 608 de fecha 10/10/2008 del Ministerio de Salud. Centro de Atención a Usuario I-med al teléfono 02-7149500 o visite el sitio web <http://www.licencia.cl/>

Elaborado por:	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad de Gestión de Personas	Jefe Unidad de Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social



PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

Primera versión	26/05/2010
Fecha versión actual	17/10/2017
Versión actual	3.0
Página	23 de 30

ANEXOS

Cálculo Reintegro de Licencias Médicas

SUBSECRETARIA DE PREVISION SOCIAL

CALCULO REINTEGRO DE LICENCIAS MEDICAS

NOMBRE FUNCIONARIO				
RUT				
N° DE LICENCIA	3860091-5			
FECHA (desde - hasta)	16-mar-15	18-mar-15	3	
TOPES IMPONIBLES				
Periodo	Diciembre	Enero	Febrero	
Valor UF	24.627,10	24.557,15	24.545,23	
Remuneración Imponible	1.780.539	1.435.191	1.435.191	
(1/3 de Asig. Modernización)	0	363.802	363.802	
Total Imponible Remuneraciones	1.780.539	1.798.993	1.798.993 (Tope Imponible 73,2 UF Año 2015 y 72,3 UF Año 2014)	
Tope Imponible Legal	1.780.539	1.797.583	1.796.711	
IMPONIBLE PARA EL CALCULO	1.780.539	1.797.583	1.796.711	

AFP MODELO S.A.	0,1077	-191.764	-193.600	-193.506	
PLAN SALUD EN UF		0,000	0,000	0,000	
FONSA	0,07	-124.638	-125.831	-125.770	
ADICIONAL ISAPRE		0	0	0	
DESAHUCIO		0	0	0	
SUB-TOTAL		1.464.137	1.478.153	1.477.435	Valor Subsidio Diario
IMPUESTO		-41.966	-43.088	-43.331	
REMUNERACION LIQUIDA		1.422.171	1.435.065	1.434.104	1.430.447 30 47.682

Días a Cancelar	0				0
Descuentos Previsionales	3		AFP MODELO S.A.	193.506	19.351
			FONSA	125.770	12.577
			DESAHUCIO	0	0
					31.928

TOTAL A REINTEGRAR 31.928

Días DETALLE REINTEGROS:	Subsidios	Previsión	Salud	Desahucio	Total
	0	0	0	0	0
0 Total Reintegros Realizados	0	0	0	0	0
-3 Diferencias	0	-19.351	-12.577	0	-31.928

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social



PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

Primera versión	26/05/2010
Fecha versión actual	17/10/2017
Versión actual	3.0
Página	24 de 30

ANEXOS

Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT)



DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT)

Folio: _____

A. Identificación del Empleador

Hombres
 Mujeres
 Pública
 Privada

Principal
 Contratista
 Subcontratista
 De Servicios Transitorios

 Propiedad de la Empresa

Principal
 Contratista
 Subcontratista
 De Servicios Transitorios
 Tipo de Empresa

Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:

B. Identificación del Trabajador/a

Hombre
 Mujer

 / /

Señale el trabajador pertenece o no a un pueblo originario:
 Atacalufa
 Colla
 Quechua
 Otro - Cuál?

Atacameño
 Diaguita
 Rapanui
 Almara
 Mapuche
 Yamana (Yagán)
 Ninguno

Días
 Meses
 Años
 Indefinido
 Plazo Fijo
 Por Obra o Faena
 Temporada

Antigüedad en la Empresa
 Tipo de Contrato

Empleador
 Trabajador Dependiente
 Trabajador Independiente
 Familiar no Remunerado
 Trabajador Voluntario

Categoría Ocupacional

C. Datos del Accidente

A.M.
 P.M.
 A.M.
 P.M.
 A.M.
 P.M.

Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente:

Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente?:

Señale cuál era su trabajo habitual:
 ¿Al momento del accidente desarrollaba su trabajo habitual? SI NO

Clasificación del Accidente (Artículo 76 - Ley 16.744):
 Grave
 Fatal
 Otro

Tipo de Accidente:
 Trabajo
 Trayecto

Si es accidente de Trayecto, responda:

Parte de Carabineros
 Declaración
 Testigos
 Otro

Tipo de accidente de Trayecto:
 Domicilio - Trabajo
 Trabajo - Domicilio
 Entre dos Trabajos

D. Identificación del Denunciante

Clasificación del Denunciante (Ley 16.744):
 Empleador
 Trabajador/a
 Familiar
 Médico Tratante

Comité Paritario
 Empresa Usuaría
 Otro

.....
Firma

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social



PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

Primera versión	26/05/2010
Fecha versión actual	17/10/2017
Versión actual	3.0
Página	25 de 30

ANEXOS

Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP)



DENUNCIA INDIVIDUAL DE ENFERMEDAD PROFESIONAL (DIEP)

Folio:
 Código del Caso Fecha de Emisión

A. Identificación del Empleador

Nombre o Razón Social RUT

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad) Comuna Número de Teléfono

Pública Privada
 Actividad Económica N° de Trabajadores Propiedad de la Empresa

Principal Contratista Subcontratista De Servicios Transitorios
 Tipo de Empresa

Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:

B. Identificación del Trabajador/a

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno RUN

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad) Comuna Número de Teléfono

Hombre Mujer
 Sexo Edad Fecha de Nacimiento

Señale si el trabajador pertenece o no a un pueblo originario:
 Alacalufe Colla Quechua Otro - Cuál?
 Atacameño Diaguita Rapanui
 Aimara Mapuche Yamana (Yagán) Ninguno

Días Meses Años Indefinido Plazo Fijo Por Obra o Faena Temporada
 Antigüedad en la Empresa Tipo de Contrato

Empleador Trabajador Dependiente Trabajador Independiente Familiar no Remunerado Trabajador Voluntario
 Categoría Ocupacional

Tipo de Ingreso:
 Remuneración Fija
 Remuneración Variable
 Honorarios

C. Datos de la Enfermedad

Describa las molestias o síntomas que actualmente tiene el trabajador/a

Días Meses Años SI NO
 ¿Hacia cuánto tiempo tiene estas molestias o síntomas?

Parte del cuerpo afectada

Describa el trabajo o actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias:

SI NO
 Nombre del Puesto de Trabajo o Actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias: Existen compañeros de trabajo con las mismas molestias?:

Días Meses Años
 ¿Qué cosas o agentes del trabajo cree Ud. que le causan estas molestias? ¿Cuánto tiempo ha estado expuesto o trabajando con estas cosas o agentes del trabajo?

D. Identificación del Denunciante

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno RUN

Número de Teléfono

Clasificación del Denunciante (Ley 16.744):
 Empleador Trabajador/a Familiar Médico Tratante
 Comité Paritario Empresa Usuaria Otro

Firma

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social



PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

Primera versión	26/05/2010
Fecha versión actual	17/10/2017
Versión actual	3.0
Página	26 de 30

ANEXOS Solicitud de Cobro



SANTIAGO, _____ DE 201__

SOLICITUD DE COBRO

SEÑORES
ISAPRE
PRESENTE

Cumpliendo con las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social, con respecto al reembolso del pago de subsidios por Incapacidad laboral, a entidades del sector público, solicitamos a usted reembolsar el monto correspondiente a la siguiente licencia médica:

N° de Licencia	Rut Trabajador	Nombre Trabajador	Fecha Rec. Lic. Isapre	Fecha de Inicio	Fecha de Término	N° de días Sect.

Atte.,
SUBSECRETARIA DE PREVISION SOCIAL
RUT N° 61.503.000-7

Ley N° 18.196 – Art. N° 12, último párrafo: "Los pagos que correspondan conforme a los incisos anteriores deberán ser efectuados dentro de los diez primeros días del mes siguiente a aquel en que se haya ingresado la prestación de cobro respectiva.

Las cantidades que no se paguen oportunamente, se reajustarán en el mismo porcentaje que hubiere variado el IPC, determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas.

**JEFA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARIA DE PREVISION SOCIAL**

FGS


Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaria de Previsión Social

PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

Primera versión	26/05/2010
Fecha versión actual	17/10/2017
Versión actual	3.0
Página	27 de 30

ANEXOS

Calculo de Reembolso Subsidio Ley N° 19.345



INSTITUTO DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
DEPARTAMENTO DE TRABAJOS Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

CALCULO DE REEMBOLSO SUBSIDIO LEY N° 19.345

Form. 7243-7 Imp. Lat. 08/97

IDENTIFICACION DEL SUBSIDIADO

CEDULA NAC. DE IDENTIDAD: _____ APELLIDO MATERNO: _____ APELLIDO PATERNO: _____ NOMBRES: _____

NOMBRE EX CAJA PREVISION / A. F. P.: _____ FONASA ISAPRE

LICENCIAS MEDICAS: _____ VALOR PLAN DE SALUD: _____

N° DE LICENCIA: _____ TIPO: _____ DESDE / HASTA: _____ N° DE DIAS: _____ I. N. P.:

IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR: _____ FECHA RECEPCION: _____

R.U.T.: _____ REVISOR: _____

COD	OPER	CONCEPTO	MES IDENTIFICACION DE EMPRES	ANTECEDENTES PREVISIONALES ANTERIORMENTO	PELUTIMO	OBSERVACIONES
1	-	REMUNERACION IMPONIBLE				TOPE 60 U.F. MAXIMO
2	-	REMUNERACION DESAHUCIO				
3	-	COTIZ. DESAHUCIO (.....%)				
4	-	COTIZ. PREVISIONAL (.....%)				
5	-	COTIZ. SALUD + CCAF (.....%)				TOPE 4.2 U.F. MAXIMO
6	-	ADIC. SALUD ISAPRE				
7	-	RENDA TRIBUTABLE				
8	-	IMPUESTO				
9	-	RENDA NETA MENSUAL				
10		RENDA NETA TOTAL (SUMA DE RENTAS NETAS MENSUALES)				
11		PROMEDIO MENSUAL (RENDA NETA TOTAL DIVIDIDO POR 3)				
12		PROMEDIO DIARIO (PROMED. MENSUAL DIVIDIDO POR 3)				
SUBSIDIO (N° DIAS LICENCIA MULTIPLICADO PROMEDIO DIARIO)						
COTIZACION PROPORC. PREVISIONAL (COTIZ. ULTIMO MES DIVID. 30 MULTIP. N° DIAS LICENCIA)						
COTIZACION PROPORC. SALUD + CCAF (COTIZ. ULTIMO MES DIVID. 30 MULTIP. N° DIAS LICENCIA)						
COTIZACION ADICIONAL DE SALUD (COTIZ. ULTIMO MES DIVID. 30 MULTIP. N° DIAS LICENCIA)						
COTIZACION PROPORC. DESAHUCIO (COTIZ. ULTIMO MES DIVID. 30 MULTIP. N° DIAS LICENCIA)						
TOTAL A REEMBOLSAR (SUMA DE SUBSIDIO MAS COTIZ. PROPORCIONALES)						

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE HABILITADO

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social



**PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS
MÉDICAS**

Primera versión	26/05/2010
Fecha versión actual	17/10/2017
Versión actual	3.0
Página	29 de 30

ANEXOS

Ordinario Solicita Reembolso por Accidente del Trabajo



ORD. : N° _____/

ANT. : No Hay.

MAT. : Solicita reembolso de Licencia Médica por Accidente del Trabajo o del Trayecto.

DE : **JEFA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL**

A : **DIRECTOR
INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL**

Junto con saludar, tengo a bien solicitar el reintegro de licencia médica que se detalla a continuación, por tratarse de una Licencia Tipo 5 de Accidente del Trabajo o del Trayecto, la cual fue tramitada y autorizada por la COMPIN.

RUT	Nombre	N° Licencia	Fecha de Inicio	Correlativo COMPIN

Los datos para realizar la transferencia de fondos son los que se detallan a continuación: Subsecretaría de Previsión Social RUT N° 81.503.000-7. Cuenta Corriente N° 9018042 Banco Estado, favor avisar al correo previsionsocial.gob.cl

Saluda atentamente a usted,

**JEFA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL**

CPD
DISTRIBUCIÓN:
- Unidad de Tesorería S.P.S.
- Oficina de Portes

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social

	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS	Primera versión	26/05/2010
		Fecha versión actual	17/10/2017
		Versión actual	3.0
		Página	30 de 30

Nómina de Licencias Médicas para presentar al COMPIN



NOMINA DE LICENCIAS MEDICAS PARA PRESENTAR AL COMPIN (Según Instrucciones del Ord. N° 82 del 29-07-2015 - Presidente Subcomisión Poniente - COMPIN)

RUT	Nombre	N° Licencia	Fecha de Emisión	N° Días	Desde	Hasta	Fecha de Presentación

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaria de Previsión Social

APRUEBA PROCEDIMIENTO DE
LICENCIAS MÉDICAS DE LA
SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL.

RES. EXENTA Nº 823 /

SANTIAGO, 26 de abril de 2017

VISTO: Lo dispuesto en el D.F.L. Nº 25, de 1959, del Ministerio de Hacienda; la Resolución Nº 1600, de 2008 y Nº 10 de 2017 de la Contraloría General de la República; Oficio Ord. Nº 3822, de 2015 del Servicio Civil; Instructivo Presidencial Nº 1, de 2015 de la Presidencia de la República; el Decreto Supremo Nº 61, de 2016 y Decreto Exento Nº 03 de 2017 ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; y

CONSIDERANDO:

1.- Que, en el marco de actualización de los procedimientos que la Subsecretaría de Previsión Social mantiene vigentes, se ha elaborado la nueva versión del Procedimiento de Licencias Médicas de la Subsecretaría de Previsión Social.

2.- Que, el propósito de este Procedimiento de Licencias Médicas, es establecer mecanismos de control, tramitación y recuperación de subsidios por incapacidad laboral del personal de Planta, Contrata Reemplazos, Suplencias y Honorarios a suma alzada de la Subsecretaría de Previsión Social, como parte de la gestión que deben realizar tanto los funcionarios como las Unidades de Gestión de Personas y de Gestión Financiera, como asimismo de la Dirección de Administración y Finanzas.

RESUELVO:

1. **APRUEBASE** el Procedimiento de Licencias Médicas para la Subsecretaría de Previsión Social, en cumplimiento a las normativas vigentes.

Anótese y comuníquese




[Handwritten signature]
PABLO CHACON CANCINO
Subsecretario de Previsión Social (S)



[Handwritten signature]
División Jurídica

SSS/BLM/KAV.
UNIDAD GESTION DE PERSONAS

	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS			Primera versión	26/05/2010
				Fecha versión actual	05/12/2016
				Versión actual	2.0
				Página	1 de 30

PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS

Elaborado por:	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social




**PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS
MÉDICAS**

Primera versión	26/05/2010
Fecha versión actual	05/12/2016
Versión actual	2.0
Página	2 de 30

NOMBRE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS
PROPÓSITO	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer los mecanismos de control, tramitación y recuperación de subsidios por incapacidad Laboral del personal de Planta, Contrata, Reemplazos, Suplencias y Honorarios a suma Alzada de la Subsecretaría de Previsión Social. - Elaborar un procedimiento conocido por todos los funcionarios/as que participan de los distintos procesos relativos a licencias médicas. - Establecer los mecanismos de control y tramitación de Licencias Médicas del personal a honorarios a suma alzada de la Subsecretaría de Previsión Social.
RESPONSABLES	Funcionarios planta, contrata, suplencias y reemplazos y personal a honorarios a suma alzada; Oficina de Partes (OP), Unidad Gestión de Personas (UGP); Unidad de Gestión Financiera (UGF) y Unidad de Tesorería (TES) de la Dirección de Administración y Finanzas.
ALCANCE	El presente procedimiento será aplicado para todas las Licencias Médicas presentadas por los funcionarios de la Subsecretaría de Previsión Social, tengan estos la calidad jurídica de planta, contrata o suplencia y reemplazos, y personal a honorarios a suma alzada.
NORMAS RELACIONADAS	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución N° 608, de 2016, del Ministerio de Salud. - Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo. - Normativa contable, manuales e instrucciones, de Contraloría General de la República. - Ley N° 16.744, Establece Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. - Ley N° 20.585, Sobre otorgamiento y uso de Licencias Médicas - Dictamen N° 14.304/2011 – 75.711/2014 – 18.856/2015 de Contraloría General de la República sobre Rechazo de Licencias Médicas. - Decreto N°3, de 4 de enero de 1984, del Ministerio de Salud Pública. Publicado en el Diario Oficial de 28 de mayo de 1984.

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social

	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS	
	Primera versión	26/05/2010
	Fecha versión actual	05/12/2016
	Versión actual	2.0
	Página	3 de 30

ESTRUCTURA DEL MANUAL	<p>El presente Manual se organiza en 7 secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Presentación de licencia médica, - 2. Registro y tramitación a ISAPRE o COMPIN, - 3. Resolución exenta que autoriza la licencia médica, - 4. Recuperación y apelación, - 5. Control, cobranzas y reintegro, - 6. Licencias Médicas de Honorarios, - 7. Anexos
FORMULARIOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Licencia médica - Formulario Calculo Subsido de Incapacidad Laboral - DIAT (Denuncia Individual de Accidente de Trabajo) - DIEP (Denuncia Individual de Enfermedad Profesional)
CONSIDERACIONES GENERALES	<p>1. De acuerdo al Estatuto Administrativo, se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario/a de Planta, Contrata, Reemplazo y/o Suplencia 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 (esta última en caso de embarazo y parto normal), autorizado/a por el competente servicio de salud o institución de salud previsual. Durante su vigencia el funcionario continúa gozando del total de sus remuneraciones.</p> <p>Los profesionales mencionados, considerando la naturaleza y gravedad de la afección, el tipo de incapacidad que ésta produzca y la duración de la jornada de trabajo del trabajador, podrán prescribir reposo total o parcial.</p> <p>2. Tratándose de trabajadores independientes (Honorarios a suma alzada de esta Subsecretaría), no afiliados a ISAPRE, el reconocimiento y autorización de las licencias corresponderá a la COMPIN en cuyo territorio esté ubicado el domicilio de aquellos.</p> <p>Si el trabajador independiente estuviere afiliado a una ISAPRE el conocimiento y autorización de la licencia corresponderá a la oficina de la ISAPRE del lugar en que se celebró el contrato, o bien, a la del domicilio del trabajador, a elección de este último.</p> <p>3. La licencia médica es un acto médico administrativo en el que intervienen el trabajador, el profesional que certifica, la COMPIN o ISAPRE competente, el empleador y la entidad</p>

Elaborado por:	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social




PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

Primera versión	26/05/2010
Fecha versión actual	05/12/2016
Versión actual	2.0
Página	4 de 30

	<p>previsional o la Caja de Compensación de Asignación Familiar, en su caso.</p> <p>Esta licencia se materializará en un formulario especial, impreso en papel o a través de documentos electrónicos, que registrará todas las certificaciones, resoluciones y autorizaciones que procedan y cuyo texto será determinado por el Ministerio de Salud.</p> <p>4. El formulario se compone de diversas secciones que se llenarán, en forma manuscrita o electrónica por el profesional, el trabajador, el empleador o la entidad de previsión, en su caso, y la COMPIN o la ISAPRE, según corresponda.</p> <p>5. Las licencias de los trabajadores regidos por la ley N°18.834, serán concedidas por resolución del COMPIN a que el funcionario pertenece.</p> <p>6. Tratándose de trabajadores del sector público, el formulario de licencia médica deberá ser presentado al empleador dentro del plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica.</p> <p>En el caso de trabajadores independientes (honorarios a suma alzada de esta Subsecretaría) deberán presentar la solicitud de licencia, extendida por el profesional tratante, directamente a la COMPIN o ISAPRE correspondiente, para su autorización.</p> <p>7. El empleador, el trabajador independiente o la entidad de previsión en este último caso, procederá a completar el formulario de licencia con los datos de su individualización; afiliación previsional del trabajador; remuneraciones percibidas y cotizaciones previsionales efectuadas; indicación de las licencias anteriores de que haya hecho uso en los últimos seis meses, y otros antecedentes que se soliciten.</p> <p>Luego de completados los datos requeridos, el empleador procederá a enviar el formulario de licencia para su autorización a la ISAPRE correspondiente o al establecimiento determinado por la COMPIN en cuyo ámbito de competencia se encuentre ubicado el lugar de desempeño del trabajador, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de recepción por el empleador.</p> <p>El trabajador independiente deberá presentar la licencia dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión de ella siempre que esté dentro del período de su vigencia.</p>
--	--

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social

	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS	Primera versión	26/05/2010
		Fecha versión actual	05/12/2016
		Versión actual	2.0
		Página	5 de 30

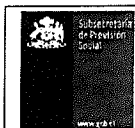
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
I.- PRESENTACIÓN DE LICENCIA MÉDICA		
1	<p><u>ACTIVIDAD: Presentación de una Licencia Médica en formato papel por parte de un funcionario/a:</u></p> <p>Cada vez que a un/a funcionario/a se le extienda una licencia médica en papel tiene la obligación de revisar que los antecedentes registrados son los correctos y que el documento no tiene ninguna enmendadura, posteriormente deberá firmar la licencia médica.</p> <p>Una vez realizado lo anterior, deberá hacer entrega del documento físico en la Oficina de Partes de la Subsecretaría de Previsión Social. Este trámite puede efectuarlo el funcionario/a o un tercero.</p> <p><u>PLAZO:</u></p> <p>Deberá presentar la licencia médica al empleador dentro de los 3 días hábiles contados de la fecha de inicio del reposo.</p>	Funcionario

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social

	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS			Primera versión	26/05/2010
				Fecha versión actual	05/12/2016
				Versión actual	2.0
				Página	6 de 30

2	<p><u>ACTIVIDAD: Presentación de una Licencia Médica electrónica por parte de un funcionario/a:</u></p> <p>Cada vez que a un/a funcionario/a se le extienda una licencia médica electrónica tiene la obligación de verificar con el profesional médico que se la está otorgando, que los antecedentes registrados son los correctos, incluyendo la dirección del empleador vigente. Esta licencia es enviada al empleador del funcionario/a por el profesional de la salud a través de la página www.licencia.cl</p> <p>En el caso que el empleador registrado no corresponda al actual, deberá solicitar impresión de la Licencia Médica y presentarla con documento en papel.</p> <p><u>PLAZO:</u></p> <p>El envío de la licencia electrónica al empleador es inmediato al momento en que el profesional médico la autoriza. De todos modos existe un plazo de 3 días hábiles a contar de la fecha de inicio del reposo, <i>siempre que esté dentro del período de vigencia de su reposo</i></p>	Funcionario
3	<p><u>ACTIVIDAD: Recepción de Licencias Médicas en Papel</u></p> <p>Si la licencia médica es en formato papel, el/la funcionario/a deberá entregarla a nuestra Subsecretaría a través de la Oficina de Partes.</p> <p>Una vez recepcionado el documento, el funcionario/a OP deberá despachar de forma inmediata el documento físico a la Unidad de Gestión de Personas y copia digital a UGP, UGF y TES</p> <p>La UGP deberá revisar en el acto lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estado del Formulario - Que no tenga ningún tipo de enmendadura (borrones, manchas, etc.) - Que el sello se encuentre debidamente pegado, sin señales de violabilidad. - Que todos los campos (espacios obligatorios) estén llenos. - Que esté la firma del trabajador y del profesional médico que emite la licencia. - Que la licencia médica en papel esté entregada dentro del plazo establecido, es decir, hasta 3 días hábiles desde el inicio del reposo. 	Funcionario Oficina de Partes Unidad de Gestión de Personas

Elaborado por:	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social



PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

Primera versión	26/05/2010
Fecha versión actual	05/12/2016
Versión actual	2.0
Página	7 de 30

- Que vengan los antecedentes adicionales de acuerdo al tipo de licencia (declaración individual de accidente de trabajo – DIAT y/o declaración individual de enfermedad profesional – DIEP para las licencias tipo 5 o 6; y certificado de nacimiento de hijo(a) del funcionario/a para las licencias post natal tipo 3.

En el caso de que la licencia médica en papel presente alguna de las observaciones señaladas anteriormente, el/la funcionario/a de la **UGP** deberá devolver el documento al funcionario/a para su corrección


4 **PLAZO:**

La **OP** deberá enviar la licencia médica en papel **dentro del mismo día en que la recibe.**

ACTIVIDAD: Recepción de Licencias Médicas Electrónicas


El aviso de recepción de este tipo de licencias por parte de nuestra Subsecretaría es vía email. Este correo es recepcionado por los funcionarios/as destinatarios predefinidos: **UGP, UGF, TES**. Lo anterior el mismo día en que el profesional de la salud lo emite.

Elaborado por:	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social

	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS			Primera versión	26/05/2010
				Fecha versión actual	05/12/2016
				Versión actual	2.0
				Página	9 de 30

	<p>3. Solicitud de Cobro, <u>registrar</u> en la página web de la isapre respectiva por la UGF con posterioridad a la presentación de la Licencia en la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPIN: Los documentos a presentar son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Licencia Médica Original 2. Nómina de Licencias Médicas para presentar a la COMPIN (Documento confeccionado por UGF, sólo en el caso de licencias médicas en papel). <p>Las Licencias Médicas de Fonasa son presentadas en la COMPIN.</p> <p>2) Licencias por Accidentes del Trabajo o Trayecto (tipo 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ISAPRES: Los documentos a presentar son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Licencia Médica Original 2. 3 últimas Liquidaciones de sueldo anteriores al mes de la Licencia. 3. DIAT • FONASA: Los documentos a presentar son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Licencia Médica Original 2. 3 últimas Liquidaciones de sueldo anteriores al mes de la Licencia. 3. DIAT <p>Para ambos casos siempre debe presentarse en COMPIN.</p> <p>30 días después, retirar de la COMPIN la Resolución aprobatoria de la Licencia Médica por Accidente, La UGF confecciona documentos "Calculo de Reembolso Subsídío Ley N° 19.345 y Solicitud de Reembolso Ley N°19.345", y los envía a ISL mediante Ordinario, adjuntando todos los demás documentos.</p> <p>3) Licencias Médicas Maternales Pre y Post Natal (Tipo 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ISAPRES: Los documentos a presentar son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Licencia Médica Original 2. 3 últimas Liquidaciones de sueldo anteriores al mes de la Licencia. 3. Liquidaciones de los 3 meses anteriores al séptimo u octavo mes que precede al inicio de la Licencia Médica, según se trate de trabajador dependiente o independiente respectivamente. 4. Solicitud de Cobro, <u>registrar</u> en la página web de la ISAPRE respectiva por la UGF con 	
--	---	--

Elaborado por:	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social

	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS		Primera versión	26/05/2010
			Fecha versión actual	05/12/2016
			Versión actual	2.0
			Página	11 de 30

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
3.- RESOLUCIÓN EXENTA QUE AUTORIZA LICENCIA MÉDICA		
1	<p><u>ACTIVIDAD: Envío de comprobante de recepción de la Licencia médica en formato papel ISAPRE o COMPIN:</u></p> <p>Una vez que la UGF presenta la Licencia Médica del Funcionario/a a la ISAPRE o COMPIN, deberá remitir un memorándum a la UGP con el comprobante de ingreso recepcionado por las Instituciones de Salud correspondientes.</p> <p><u>PLAZO:</u></p> <p>La UGF debe enviar el documento a la UGP el mismo día que fue entregado al organismo de Salud correspondiente.</p>	Unidad de Gestión Financiera
2	<p><u>ACTIVIDAD: Envío de comprobante de recepción de la licencia médica electrónica ISAPRE o COMPIN:</u></p> <p>Una vez que la UGF tramita la licencia médica electrónica, un funcionario/a de esta unidad informará a la UGP, a través de correo electrónico, el estado de tramitación.</p> <p><u>PLAZO:</u></p> <p>La UGF debe enviar el correo el mismo día en que tramita la licencia médica electrónica.</p>	Unidad de Gestión Financiera
3	<p><u>ACTIVIDAD: Emisión de Resolución Exenta que autoriza licencias médicas en papel:</u></p> <p>Una vez que la UGP recibe el memorándum con el comprobante de recepción de licencia médica en formato papel de la ISAPRE o COMPIN, procederá a emitir el acto administrativo (Resolución Exenta) que autoriza la Licencia Médica del funcionario/a.</p> <p>Una vez emitida la resolución, la UGP ingresará esta licencia médica en el sistema SIAPER RE de la Contraloría General de la República.</p>	Unidad de Gestión de Personas

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social




**PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS
MÉDICAS**

Primera versión	26/05/2010
Fecha versión actual	05/12/2016
Versión actual	2.0
Página	12 de 30


4	<p><u>ACTIVIDAD: Emisión de Resolución Exenta que autoriza Licencia Médica por licencias médicas electrónica:</u></p> <p>Una vez que UGP recibe el correo de la UGF informando la tramitación de la licencia, un funcionario/a de la UGP ingresa a la plataforma http://www.licencia.cl/sesiones/nueva/rol:empleador para sacar el comprobante de tramitación y verificar la fecha en que se tramitó la licencia para proceder a emitir el acto administrativo (Resolución Exenta) que autoriza la Licencia Médica del funcionario/a.</p> <p>Una vez emitida la resolución, la UGP ingresará esta licencia médica en el sistema SIAPER RE de la Contraloría General de la República.</p> <p><u>PLAZO:</u></p> <p>La UGP debe emitir la Resolución Exenta el mismo día en el que llega el correo de la UGF</p>	<p>Unidad de Gestión Financiera</p> <p>Unidad de Gestión de Personas</p>
----------	--	--

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social

	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS			Primera versión	26/05/2010
				Fecha versión actual	05/12/2016
				Versión actual	2.0
				Página	14 de 30


	<p>Entiéndase por Montos Menores a aquellas diferencias positivas o negativas a lo registrado y que no superen los \$5.000 y Montos Significativos a aquellas diferencias positivas o negativas a lo registrado, iguales o superiores a \$5.000</p> <p>En caso de ajuste la UGF modificará el Asiento Contable respectivo y remitirá documentación a TES para el registro contable del depósito.</p> <p>En caso de que el monto sea significativo, la UGF emitirá un Oficio a la Institución de Salud solicitando revisar cálculo del monto reintegrado.</p> <p>Si la Entidad de Salud aprueba, emitirá nuevo cheque / transferencia por la diferencia, registrando contablemente en TES.</p> <p>Si la Entidad de Salud comprueba que su cálculo ha sido bien efectuado, la UGF ajustará el Asiento Contable y se despachará a TES para adjuntar al Asiento contable del depósito original.</p>		<p>Tesorería</p> <p>Unidad de Gestión Financiera</p> <p>Tesorería</p> <p>Unidad de Gestión Financiera</p> <p>Tesorería</p>
4	<p>ACTIVIDAD: CASO 2: Resolución Médica Rechaza Licencia Médica:</p> <p>La UGP notificará al Funcionario, con copia a la UGF y a TES acerca de resolución emitida por la Entidad de Salud.</p> <p>A partir de ello, el Funcionario deberá concurrir al médico tratante quien deberá emitir un Informe Médico.</p> <p>El Funcionario deberá concurrir a la COMPIN con el Memo de notificación y con el Informe médico, donde se le entregará documento de recepción o timbre en copia de documentos.</p> <p>El Funcionario entregará Copia de Documentos a la OP que a su vez remitirá copia a la UGP, UGF y a TES donde se archivará junto al set anterior de documentos de la Licencia Médica, mientras se obtiene una respuesta.</p> <p>1) COMPIN resuelve aceptar apelación: En este caso remitirá documento a Entidad de Salud con copia al Funcionario.</p>		<p>Unidad de Gestión de Personas</p> <p>Funcionario</p>

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social

	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS	
	Primera versión	26/05/2010
	Fecha versión actual	05/12/2016
	Versión actual	2.0
	Página	16 de 30

	<p>La TES notifica al Funcionario con copia a UGP y UGF, mediante Memo que se procederá a efectuar el descuento de los días no trabajados. La UGF envía a TES monto a descontar.</p> <p>Por otro lado, en el mismo Memo se le informará al funcionario sobre el procedimiento de apelación a CGR, solicitando condonación o facilidades de pago.</p> <p>La UGF efectúa Ajustes Contables al Asiento del registro de la Licencia Médica y procede a efectuar el cálculo del descuento en Planilla de Remuneraciones.</p> <p>TES archiva documentos en Asiento Contable con los respaldos del reintegro de fondos.</p>	<p style="text-align: center;">Unidad de Gestión Financiera</p> <p style="text-align: center;">Tesorería</p>
5	<p>ACTIVIDAD: CASO 3: Resolución Médica Reduce Licencia Médica:</p> <p>El tratamiento de estos casos es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aquella parte Aceptada se procesa como el CASO 1 2) Aquella parte Reducida (o rechazada) se procesa como el CASO 2. 	<p style="text-align: center;">Funcionario</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Gestión de Personas</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Gestión Financiera</p> <p style="text-align: center;">Tesorería</p>

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social

	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS		Primera versión	26/05/2010
			Fecha versión actual	05/12/2016
			Versión actual	2.0
			Página	17 de 30

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
5.- CONTROL, COBRANZAS Y REINTEGRO.		
1	<p>ACTIVIDAD: Control de Licencias Médicas: TES controlará que las Licencias Médicas tramitadas se encuentren en proceso de cobro o bien que hayan sido reintegradas o rechazadas. Para este fin, se mantendrá una planilla que será completada en conjunto con la UGF denominada "Registro de Licencias Médicas".</p> <p>PLAZO: La UGF registrará toda Licencia Médica en la planilla cada vez que reciba los documentos.</p>	Tesorería
2	<p>ACTIVIDAD: Cobranzas de Subsidio de Incapacidad Laboral: Periódicamente, la TES realizará un catastro de las Licencias Médicas con el fin de detectar aquellas que hayan sido reembolsadas, rechazadas o aún se encuentren en proceso de Reintegro. Con esta información, confeccionará un Oficio por cada Institución de Salud (ISAPRES y COMPIN) reiterando el cobro de las Licencias pendientes.</p>	Tesorería
3	<p>ACTIVIDAD: Reintegros: Los reintegros serán efectuados mediante transferencias de fondos o bien con la recepción o retiro de Cheques o Vales Vista. En el Caso de los Reintegros efectuados por COMPIN, TES constantemente estará revisando la Cartola Bancaria en búsqueda de transferencias de reintegros de Licencias Médicas. Cuando se identifique una transferencia, remitirá copia de la Cartola Bancaria y Comprobante de Transferencia obtenido de la misma página del Banco y las entregará a la UGF cuando registren alguna diferencia con lo contabilizado, de lo contrario registrará el depósito en SIGFE. Para el caso de los reintegros de ISAPRES funcionarios/as de la Subsecretaría concurrirán de manera frecuente con carta poder notarial renovable anualmente para el retiro de documentos (Cheques o Vales Vista) a las instituciones respectivas, posteriormente se enviarán a depositar en la cuenta corriente de la Institución para proceder al Registro del Reintegro en SIGFE.</p>	Tesorería

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social


	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS		Primera versión	26/05/2010
			Fecha versión actual	05/12/2016
			Versión actual	2.0
			Página	18 de 30

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
6.- LICENCIAS MÉDICAS HONORARIOS		
1	<p><u>ACTIVIDAD: Presentación de una Licencia Médica por parte del personal a Honorario Suma Alzada:</u></p> <p><i>Cada vez que a un Honorario a Suma Alzada se le extienda una Licencia Médica, de acuerdo a lo establecido en su contrato, tiene la obligación de revisar que los antecedentes registrados son los correctos y que el documento no tiene ninguna enmendadura, posteriormente deberá firmar la Licencia Médica.</i></p> <p><i>Una vez constatado lo anterior, deberá hacer entrega de una copia del documento físico en la OP de la Subsecretaría, este trámite puede efectuarlo el funcionario/a o un tercero.</i></p> <p><i>La licencia médica original, deberá ser presentada por el mismo funcionario/a a honorarios, en el organismo de salud correspondiente (COMPIN o ISAPRE).</i></p> <p><u>PLAZO:</u></p> <p><i>El funcionario a honorarios deberá presentar la Licencia Médica al organismo de salud correspondiente (COMPIN o ISAPRE) dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la licencia, siempre que esté dentro del período de vigencia de su reposo.</i></p>	Honorario a Suma Alzada
2	<p><u>ACTIVIDAD: Recepción de Licencias Médicas:</u></p> <p><i>Una vez recepcionada la copia del documento, el funcionario de OP, lo registrará en el o los sistemas necesarios y remitirá copia digital de los documentos a las Unidades UGP, UGF y TES.</i></p> <p><u>PLAZO:</u></p> <p><i>La OP deberá enviar el documento dentro del mismo día.</i></p>	Oficina de Partes
3	<p><u>ACTIVIDAD: Registro de la Licencia Médica en Sistema PYR:</u></p>	

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social

ANEXOS
Licencia Médica

MINISTERIO DE SALUD


Licencia Médica
 Otorgada para cotizante FONASA
 La COMPI, la Unidad de Licencias Médicas o la Inspe, en su caso, podrán rechazar o aprobar las licencias médicas, reducir o ampliar el período de reposo solicitado o cambiarlo de total a parcial y viceversa. Art. 16 D.S. N° 3/1984

N° 3 003860091-5

SECCIÓN C: RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL EMPLEADOR

C.1 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR O TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Razón Social Empleador: RUC: RUC:

TELÉFONO: FECHA DE RECEPCIÓN LICENCIA POR EL EMPLEADOR (DDMMAAAA):

DIRECCIÓN DONDE CUMPLE FUNCIONES EL TRABAJADOR: CABAÑA: CÓDIGO CENSOVIAL USO COMPI:

ACTIVIDAD LABORAL DEL TRABAJADOR

0 = AGRICULTURA, SERVICIOS AGRÍCOLAS, SILVICULTURA Y PESCA.
 1 = MINAS, PETRÓLEOS Y CARBÓN.
 2 = INDUSTRIAS MANUFACTURERAS.
 3 = CONSTRUCCIÓN.
 4 = ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA.
 5 = COMERCIO.
 6 = TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES.
 7 = FINANZAS, SEGUROS, RIESGOS LABORALES Y SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES Y OTROS.
 8 = SERVICIOS ESTATALES, SOCIALES, PERSONALES E INTERNACIONALES.
 9 = ACTIVIDAD NO ESPECÍFICADA.

3

OCCUPACION

11 = EJECUTIVO O DIRECTIVO.
 12 = PROFESIONAL.
 13 = OTRO PROFESIONAL.
 14 = TÉCNICO.
 15 = VENDEDOR.
 16 = ADMINISTRATIVO.
 17 = OPERARIO, TRABAJADOR MANUAL.
 18 = TRABAJADOR DE CASA PARTICULAR.
 19 = OTRO (ESPECIFICAR).

C.2. IDENTIFICACIÓN DEL REGIMEN PREVISIONAL DEL TRABAJADOR Y ENTIDAD PAGADORA DEL SUBSIDIO

REGIMEN PREVISIONAL

1= O.L. 3561 R.P.
 2= O.L. 3560 A.F.P.
 CÓDIGO: LETRA (CAJA PREVI): NOMBRE R.T. PREV. **AFP MODELO**

CALIDAD DEL TRABAJADOR

1 = TRABAJADOR SECTOR PÚBLICO AFECTO A LEY N° 18.834.
 2 = TRABAJADOR SECTOR PÚBLICO AFECTO A LA LEY N° 18.934.
 3 = TRABAJADOR DEPENDIENTE SECTOR PRIVADO.
 4 = TRABAJADOR INDEPENDIENTE.

FECHA PRESENTA AFILIACIÓN ENTIDAD PREVISIONAL (DDMMAAAA) FECHA DE CONTRATO DE TRABAJO (DDMMAAAA)

SEGURO DE DESEMPEÑO

Trabajador afiliado a A/C 1 = SI
 2 = NO
 Contrata de duración indefinida 1 = SI
 2 = NO

ENTIDAD QUE DEBE PAGAR EL SUBSIDIO O MANTENER LA PENSIÓN

SUBSIDIO LICENCIA TIPO 1-2-3-4 ó 7

A = SERVIDOR DE SALUD
 B = SEAPRE
 C = C.C.A.E.
 D = EMPLEADOR

SUBSIDIO LICENCIA TIPO 5 ó 6

E = SERVIDOR DE SALUD
 F = INSTITUTO
 G = RFP
 H = EMPLEADOR

ENTIDAD PAGADORA DEL SUBSIDIO

Este formulario es válido según lo establecido en la Resolución 608 de fecha 10/10/2006 del Ministerio de Salud.
 Centro de Atención a Usuario I-mod al teléfono 02-7149300 o visite el sitio web <http://www.licencia.cl/>

Página 2 de 3

Elaborado por: Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Revisado por:				Aprobado por: Subsecretaría de Previsión Social
	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	



**PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS
MÉDICAS**

Primera versión	26/05/2010
Fecha versión actual	05/12/2016
Versión actual	2.0
Página	23 de 30

ANEXOS


Cálculo Reintegro de Licencias Médicas

SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

CALCULO REINTEGRO DE LICENCIAS MEDICAS

NOMBRE FUNCIONARIO						
RUT						
3840091-5						
Nº DE LICENCIA						
16-mar-15 18-mar-15 3						
FECHA (desde - hasta)						
TOPES IMPONIBLES						
Período	Valor UF	Diciembre	Enero	Febrero		
Remuneración Imponible	24.627,10	24.557,15	24.545,23			
(113 de Alg. Mantenimiento)	1.780.539	1.435.191	1.435.191			
Total Imponible Remuneración	0	363.802	363.802			
Topes Imponible Legal	1.780.539	1.797.583	1.796.711			(Tope Imponible 73,2 UF Año 2015 y 72,3 UF Año 2014)
IMPONIBLE PARA EL CALCULO	1.780.539	1.797.583	1.796.711			
AFIP MODELO S.A.						
	0,1077	-191.764	-193.600	-193.586		
PLAN SALUD EN UF						
		0,000	0,000	0,000		
FONSA						
	0,07	-124.638	-125.831	-125.770		
ADICIONAL ISAPRE						
		0	0	0		
DESALUCIO						
		0	0	0		
SUB-TOTAL		1.464.137	1.478.153	1.477.435		Valor Subsidio Dólar
IMPUESTO		-41.966	-43.088	-43.331		
REMUNERACION LIQUIDA		1.422.171	1.435.065	1.434.104	1.430.447	30
						47.682
Días a Cancelar						0
Descuentos Previsionales						
	3		AFP MODELO S.A.	193.506		19.351
			FONSA	125.770		12.577
			DESALUCIO	0		0
						31.928
TOTAL A REINTEGRAR						31.928
Días DETALLE REINTEGROS:						
		Subsidios	Previsión	Salud	Desalucio	Total
			0	0	0	0
0 Total Reintegros Ilustrados						0
-3 Diferencias						0
			-19.151	-12.577	0	31.928

Elaborado por:	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social

	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS	Primera versión	26/05/2010
		Fecha versión actual	05/12/2016
		Versión actual	2.0
		Página	24 de 30

ANEXOS
Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT)

DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT)

Código del Caso: _____ Fecha de Emisión: _____ Folio: _____

A. Identificación del Empleador

Nombre o Razón Social: _____ RUT: _____

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): _____ Comuna: _____ Número de Teléfono: _____

Actividad Económica: _____ Hombres: _____ Mujeres: _____ Pública Privada

Principal Contratista Subcontratista De Servicios Transitorios N° de Trabajadores: _____ Propiedad de la Empresa: _____

Tipo de Empresa: _____ Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal: _____

B. Identificación del Trabajador/a

Nombre - Apellido Paterno - Apellido Materno: _____ RUT: _____

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): _____ Comuna: _____ Número de Teléfono: _____

Sexo: Hombre Mujer Edad: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Nacionalidad: _____ Profesión u Oficio: _____

Señale si el trabajador pertenece o no a un pueblo originario: Aymara Colla Quechua Otro -Cuál? _____

Atacameño Diaguita Rapanui Alsema Mapuche Yamana (Yagán) Ninguno

Antigüedad en la Empresa: Día Meses Años Indefinido Píazo Fijo Por Obra o Faena Temporada

Tipo de Contrato: Empleado Trabajador Dependiente Trabajador Independiente Familiar no Remunerado Trabajador Voluntario

Categoría Ocupacional: _____ Tipo de Ingreso: Remuneración Fija Remuneración Variable Honorarios

C. Datos del Accidente

Fecha del Accidente: _____ Hora del Accidente: _____ Hora de Ingreso al Trabajo: _____ Hora de Salida del Trabajo: _____

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): _____ Comuna: _____

Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente: _____ Señale el lugar donde ocurrió el accidente (nombre de la sección, edificio, área, etc.): _____

Describe ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente?: _____

Señale cuál era su trabajo habitual: _____ ¿Al momento del accidente desarrollaba su trabajo habitual? SI NO

Clasificación del Accidente (Artículo 15 - Ley 16.744): Grave Fatal Otro

Tipo de Accidente: Trabajo Trayecto

Si es accidente de Trayecto, responda: Domicilio - Trabajo Trabajo - Domicilio Entre dos Trabajos

Medio de Prueba: _____ Detalle del Medio de Prueba: _____

D. Identificación del Denunciante



Nombre - Apellido Paterno - Apellido Materno: _____ RUT: _____

Número de Teléfono: _____ Clasificación del Denunciante (Ley 16.744): Empleador Trabajador/a Familiar Médico Tratante Comité Paritario Empresa Usual/a Otro

..... Firma

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad de Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social

ANEXOS
Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP)

DENUNCIA INDIVIDUAL DE ENFERMEDAD PROFESIONAL (DIEP)

Código del Caso: _____ Fecha de Emisión: _____ Folio: _____

A. Identificación del Empleador

Nombre o Razón Social: _____ RUT: _____

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): _____ Comuna: _____ Número de Teléfono: _____

Actividad Económica: _____ Hombres: _____ Mujeres: _____ Pública Privada

Principal Contratista Subcontratista De Servicios Transitorios

N° de Trabajadores: _____ Propiedad de la Empresa: _____

Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal: _____

B. Identificación del Trabajador/a

Nombre - Apellido Paterno - Apellido Materno: _____ RUT: _____

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): _____ Comuna: _____ Número de Teléfono: _____

Hombre Mujer

Edad: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Sexo: _____

Señale el trabajador pertenece o no a un pueblo originario:
 Aicakufe Colla Quechua Otro - Cúal? _____
 Aicameño Diaguita Rapanui Almapu Mapuche Yamana (Yagán) Ninguno

Nacionalidad: _____ Profesión u Oficio: _____

Día Meses Años Indefinido Plazo Fijo Por Obra o Faena Temporada

Antigüedad en la Empresa: _____ Tipo de Contrato: _____

Empleador Trabajador Dependiente Trabajador Independiente Familiar no Remunerado Trabajador Voluntario

Categoría Ocupacional: _____

C. Datos de la Enfermedad

Describe las molestias o síntomas que actualmente tiene el trabajador/a: _____

Día Meses Años

¿Hubo tenido estas molestias en el puesto de trabajo actual, anteriormente? SI NO

¿Hace cuánto tiempo tiene estas molestias o síntomas? _____

Parte del cuerpo afectada: _____

Describe el trabajo o actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias: _____

Nombre del Puesto de Trabajo o Actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias: _____

Existen compañeros de trabajo con las mismas molestias? SI NO

¿Qué cosas o agentes del trabajo crea Ud. que le causan estas molestias? _____

Día Meses Años

¿Cuánto tiempo ha estado expuesto o trabajando con estas cosas o agentes del trabajo? _____

D. Identificación del Denunciante

Nombre - Apellido Paterno - Apellido Materno: _____ RUT: _____

Número de Teléfono: _____

Clasificación del Denunciante (Ley 18.744):
 Empleador Trabajador/a Familiar Médico Tratante
 Comité Paritario Empresa Usaria Otro

Firma: _____

Elaborado por: Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Revisado por:				Aprobado por: Subsecretaría de Previsión Social
	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	



PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

Primera versión	26/05/2010
Fecha versión actual	05/12/2016
Versión actual	2.0
Página	26 de 30

ANEXOS Solicitud de Cobro



SANTIAGO, _____ DE 201__

SOLICITUD DE COBRO

SEÑORES
ISAPRE
PRESENTE

Cumpliendo con las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social, con respecto al reembolso del pago de subsidios por incapacidad laboral, a entidades del sector público, solicitamos a usted reembolsar el monto correspondiente a la siguiente licencia médica:

N° de Licencia	Rut Trabajador	Nombre Trabajador	Fecha Rec. Lic. Inapre	Fecha de Inicio	Fecha de Término	N° de días Sot.

Ate.,
SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL
RUT N° 61.503.000-7

Ley N° 18.196 – Art. N° 12, último párrafo: "Los pagos que correspondan conforme a los incisos anteriores deberán ser efectuados dentro de los diez primeros días del mes siguiente a aquel en que se haya ingresado la prestación de cobro respectiva.

Las cantidades que no se paguen oportunamente, se reajustarán en el mismo porcentaje que hubiere variado el IPC, determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas.

**JEFA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL**

FGS

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social



PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

Primera versión	26/05/2010
Fecha versión actual	05/12/2016
Versión actual	2.0
Página	27 de 30

ANEXOS

Calculo de Reembolso Subsidio Ley N° 19.345



**INSTITUTO DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
DE LICENCIAS MÉDICAS Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

CALCULO DE REEMBOLSO SUBSIDIO LEY N° 19.345

IDENTIFICACION DEL SUBSIDIADO: _____ FECHA: _____

SÉCULA NAC. DE IDENTIDAD: _____ APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRES: _____

NOMBRE EN CAJA SUBSIDIADA / A.F.P.: _____ NOMBRE CAJA DE COMPENSACION: _____ FONASA: _____

LICENCIAS MÉDICAS: _____ T. N. P.: _____

N° DE LICENCIA: _____ TIPO: _____ DESDE / HASTA: _____ N° DE DIAS: _____ FECHA RECEPCION: _____

IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR: _____ REVISOR: _____

R.U.V.: _____

NOMBRE DE EMPLEADOR PÚBLICO: _____

ANTECEDENTES DE PREVISIONALES: _____

ANTEPREMIUM: _____

COD.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	COMENTARIOS
1	REMUNERACION IMPONIBLE					TOPE \$0 U.F. MAXIMO
2	REMUNERACION DESALUCO					
3	COTIZ. DESALUCO (1.00 %)					
4	COTIZ. PREVISIONAL (1.75 %)					
5	COTIZ. SALUD + CCAP (1.00 %)					TOPE 4.5 U.F. MAXIMO
6	ADIC. SALUD IMPARE					
7	ACUÑA TRIBUTABLE					
8	IMPUESTO					
9	RENDA NETA MENSUAL					
10	RENDA NETA TOTAL (BUENA DE RIBITAS NETAS MENSUALES)					
11	PROMEDIO MENSUAL (RENDA NETA TOTAL DIVIDIDO POR 3)					
12	PROMEDIO DIARIO (PROMED. MENSUAL DIVIDIDO POR 3)					

SUBSIDIO (N° DIAS LICENCIA MULTPLICADO PROMEDIO DIARIO)

COTIZACION PROPORC. PREVISIONAL (COTIZ. ULTIMO MES DIVID. 30 MULTIP. N° DIAS LICENCIA)

COTIZACION PROPORC. SALUD + CCAP (COTIZ. ULTIMO MES DIVID. 30 MULTIP. N° DIAS LICENCIA)

COTIZACION ORIGINAL DE SALUD (COTIZ. ULTIMO MES DIVID. 30 MULTIP. N° DIAS LICENCIA)

COTIZACION PROPORC. DESALUCO (COTIZ. ULTIMO MES DIVID. 30 MULTIP. N° DIAS LICENCIA)

TOTAL A REEMBOLSA (BUENA DE SUBSIDIO MAS COTIZ. PROPORCIONALES)

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE HABILITADO

Elaborado por:	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social
Unidad Gestión de Personas					



PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

Primera versión	26/05/2010
Fecha versión actual	05/12/2016
Versión actual	2.0
Página	28 de 30

ANEXOS

Solicitud de Reembolso Ley 19.345

FOLIO _____
FECHA _____



SOLICITUD DE REEMBOLSO LEY Nº 19.345

DE :
A : INSTITUTO DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Solicitamos a ustedes, reembolsar el (los) Subsidio (s) y Cotizaciones Previsionales pagados a los trabajadores que se indican por el periodo de Incapacidad Temporal derivado de Accidentes de Trabajo o Enfermedades Profesionales.

CEDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	APELLIDO MATERNO	APELLIDO PATERNO	NOMBRES	Nº DE LICENCIA	TIPO	PERIODO LICENCIA DESDE	HASTA	MONTO A REEMBOLSAR (1)
TOTAL PAGINA								
TOTAL GENERAL								

Saluda Atentamente a usted,

FUNCCIONARIO A CARGO DE LOS CALCULOS


NOMBRE : _____
TELEFONO : _____

INSTITUTO DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

FECHA DE RECEPCION : _____
SUC. INP : _____

JEFE DE SERVICIO/HABILITADO
NOMBRE, FIRMA Y TUBERE

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social

	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS	Primera versión	26/05/2010
		Fecha versión actual	05/12/2016
		Versión actual	2.0
		Página	29 de 30

ANEXOS

Ordinario Solicita Reembolso por Accidente del Trabajo



ORD. : N° _____

ANT. : No Hay.

MAT. : Solicita reembolso de Licencia Médica por Accidente del Trabajo o del Trayecto.

DE : JEFA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

A : DIRECTOR
INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL

Junto con saludar, tengo a bien solicitar el reintegro de licencia médica que se detalla a continuación, por tratarse de una Licencia Tipo 5 de Accidente del Trabajo o del Trayecto, la cual fue tramitada y autorizada por la COMPIN

RUT	Nombre	N° Licencia	Fecha de Inicio	Correlativo COMPIN


Los datos para realizar la transferencia de fondos son los que se detallan a continuación Subsecretaría de Previsión Social RUT N° 61.503.000-7, Cuenta Corriente N° 9018042 Banco Estado, favor avisar al correo atprevisionsocial@gob.cl

Saluda atentamente a usted,

JEFA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

CPD
DISTRIBUCIÓN:
- Unidad de Tesorería B. P. S.
- Oficina de Papeles

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social

	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS	Primera versión	26/05/2010
		Fecha versión actual	05/12/2016
		Versión actual	2.0
		Página	30 de 30

Nómina de Licencias Médicas para presentar al COMPIN



NOMINA DE LICENCIAS MEDICAS PARA PRESENTAR AL COMPIN
 (Según Instrucciones del Ord. N° 82 del 29-07-2015 - Presidente Subcomisión Poniente - COMPIN)

RUT	Nombre	N° Licencia	Fecha de Emisión	N° Días	Desde	Hasta	Fecha de Presentación

Elaborado por :	Revisado por:				Aprobado por:
Unidad de Tesorería Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad Gestión de Personas	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de Gabinete	Subsecretaría de Previsión Social

Macarena Noguera Osorio

De: Mónica Ferrer
Enviado el: martes, 17 de octubre de 2017 10:32
Para: Macarena Noguera Osorio
Asunto: RV: Solicita acto administrativo



MÓNICA X. FERRER R.
Jefa Dirección Jurídica
Subsecretaría de Previsión Social
Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Teléfono: 56-02-28279806
Mail: monica.ferrer@previsionsocial.gob.cl
www.previsionsocial.gob.cl

De: Karen Astorga
Enviado el: lunes, 16 de octubre de 2017 13:35
Para: Mónica Ferrer
Asunto: Solicita acto administrativo

Estimada Mónica:

Junto con saludar, solicito evaluar posibilidad de efectuar los siguientes cambios en procedimiento de licencias médicas, el cual, a pesar de haber sido aprobado a través de resolución N° 823 de fecha 26 de abril de 2017, por error no se cambiaron los siguientes datos:

1. Fecha Versión Actual: Dice 05/12/2016 y debe decir 26/04/2017
2. Página 11 actividad 2, **donde dice:**

ACTIVIDAD: Envío de comprobante de recepción de la licencia médica electrónica ISAPRE o COMPIN:

Una vez que la **UGF** tramita la licencia médica electrónica, un funcionario/a de esta unidad informará a la **UGP**, a través de correo electrónico, el estado de tramitación.

PLAZO:

La **UGF** debe enviar el correo el mismo día en que tramita la licencia médica electrónica.

Debe decir:

ACTIVIDAD: Envío de comprobante de recepción de la licencia médica electrónica ISAPRE o COMPIN:

Una vez que la **UGP** tramita la licencia médica electrónica, un funcionario/a de esta unidad informará a la **UGF**, a través de correo electrónico, el estado de tramitación.

PLAZO:

La **UGP** debe enviar el correo el mismo día en que tramita la licencia médica electrónica.

3. Página 12 actividad 4, **donde dice:**

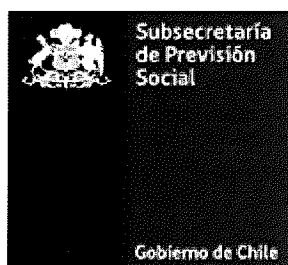
<p>ACTIVIDAD: Emisión de Resolución Exenta que autoriza Licencia Médica por licencias médicas electrónica:</p> <p>Una vez que UGP recibe el correo de la UGF informando la tramitación de la licencia, un funcionario/a de la UGP ingresa a la plataforma http://www.licencia.cl/sesiones/nueva/rol:empleador para sacar el comprobante de tramitación y verificar la fecha en que se tramitó la licencia para proceder a emitir el acto administrativo (Resolución Exenta) que autoriza la Licencia Médica del funcionario/a.</p> <p>Una vez emitida la resolución, la UGP ingresará esta licencia médica en el sistema SIAPER RE de la Contraloría General de la República.</p> <p>PLAZO:</p> <p>La UGP debe emitir la Resolución Exenta el mismo día en el que llega el correo de la UGF</p>	<p>Unidad de Gestión Financiera</p> <p>Unidad de Gestión de Personas</p>
--	--

Debe decir:

<p>ACTIVIDAD: Emisión de Resolución Exenta que autoriza Licencia Médica por licencias médicas electrónica:</p> <p>Una vez que UGP tramita la licencia médica, un funcionario/a de la UGP ingresa a la plataforma http://www.licencia.cl/sesiones/nueva/rol:empleador para sacar el comprobante de tramitación y verificar la fecha en que se tramitó la licencia para proceder a emitir el acto administrativo (Resolución Exenta) que autoriza la Licencia Médica del funcionario/a.</p> <p>Una vez emitida la resolución, la UGP ingresará esta licencia médica en el sistema SIAPER RE de la Contraloría General de la República.</p> <p>PLAZO:</p> <p>La UGP debe emitir la Resolución Exenta el mismo día en el que llega el correo de la UGF</p>	<p>Unidad de Gestión de Personas</p>
---	---

Desde ya muchas gracias.

Cordialmente,



Karen Astorga Villagra
 Jefa Dirección Administración y Finanzas
 Subsecretaría de Previsión Social
 Ministerio del Trabajo y Previsión Social
 Teléfono: 22 8279601
 Mail: karen.astorga@previsionsocial.gob.cl
www.previsionsocial.gob.cl