



MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N°2258, DE 2020, QUE APRUEBA PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS Y RECUPERACIÓN DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD LABORAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2542 SANTIAGO, 02 DIC 2020

Vistos:

- a) La Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- b) La Ley N° 18.469, que regula el Ejercicio del Derecho Constitucional a La Protección de La Salud y Crea un Régimen de Prestaciones de Salud;
- c) La Ley N° 18.196 del Ministerio de Hacienda que fija Normas Complementarias de Administración Financiera, Personal y de Incidencia Presupuestaria;
- d) Ley N° 18.933 que Crea la Superintendencia de Instituciones de Salud Previsional, Dicta Normas para el Otorgamiento de Prestaciones por ISAPRES y Deroga el DFL N° 3, de Salud, de 1981;
- e) El Decreto con Fuerza de Ley N° 44 que Fija Normas Comunes para los Subsidios por Incapacidad Laboral de los Trabajadores/a Dependientes del Sector Privado;
- f) El Decreto Supremo N° 369, 1985, que aprueba Reglamento de la Ley N° 18.469 del Régimen de Prestaciones de Salud;
- g) El Decreto Supremo N°3 del 1984;
- h) La Resolución Exenta N° 608, de 2006, del Ministerio de Salud;
- i) EL DFL N° 29 de 2005, del Ministerio de Hacienda;
- j) La Resolución N° 6 de 2019, de la Contraloría General de República;
- k) La Resolución Exenta N°3083, del 04/10/2018, del IND;
- l) El Decreto Exento RA N°120891/08/2020, del 24/03/2020 de la Subsecretaría de Deportes;
- m) Memorándum N°110, del 06/07/2020, del Departamento Jurídico del IND; y

CONSIDERANDO:

1. Que, es deber del Instituto Nacional de Deportes de Chile, en adelante IND, contar con instrumentos técnicos y administrativos que le permitan desarrollar con eficacia y eficiencia sus funciones, y así dar cumplimiento a la normativa legal vigente que rige las materias de Personal.
2. Que, resulta necesario para el buen funcionamiento administrativo en materias de Personal el contar con un procedimiento escrito, formalizado para el ingreso, registro, tramitación de Licencias Médicas y el registro, control y seguimiento de la Recuperación de Subsidios por Incapacidad Laboral.



3. Que, en virtud de las observaciones y recomendaciones de la Auditoría Ministerial 2.1 /2016 se requiere de la identificación de las actividades, responsables y plazos necesarios para la gestión y tramitación de licencias médicas y recuperación de Subsidios por Incapacidad Laboral.

5425

RESUELVO:

1º) APRUÉBESE, el Procedimiento de tramitación de Licencias Médicas y Recuperación de Subsidios por Incapacidad Laboral del IND, el cual se detalla a continuación:

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS Y RECUPERACIÓN DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD LABORAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE.

Tabla de Contenido

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. CONSIDERACIONES GENERALES	2
IV. REFERENCIAS	2
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
VI. FORMULARIOS / FORMATOS APLICABLES	3
VII. MODO DE OPERACIÓN / FLUJOGRAMAS	4
VIII. DEL OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIAS	9
1. Requisitos que se deben cumplir para el pago de licencia	9
2. Tipos de Licencia Médica.....	10
3. Licencias Médicas otorgadas por el Organismo Administrador de Seguro Laboral (ACHS)	10
IX. DE LA TRAMITACIÓN DE LA LICENCIA MÉDICA	11
1. Plazo de Presentación de la Licencia Médica	11
2. Plazos de Pronunciamiento	11
3. Licencias Médicas del personal a Honorarios	11
X. TRAMITACIÓN LICENCIA MÉDICA FORMATO PAPEL	12
XI. TRAMITACIÓN LICENCIA MÉDICA ELECTRÓNICA	15
XII. REGISTRO INTERNO	22
1. Sistema de Personal y Remuneraciones (PyR).....	22
2. Sistema de información y control del personal de la administración del estado (SIAPER).....	24
3. Elaboración de Resoluciones por concepto de Licencias Médicas	24
XIII. NOTIFICACION DE RESOLUCIÓN DE LA ENTIDAD DE SALUD	25
1. Notificación del Empleador al Funcionario/a	26



XIV. NOTIFICACIÓN Y DESCUENTO DE LICENCIAS MÉDICAS	26
1. Notificación de reintegro de la Licencia Médica. al funcionario/a.....	27
2. Condonación y facilidades de pago de acuerdo al artículo 67 de la Ley N°10.336	27
3. Descuento de remuneración	27
XV. RECUPERACIÓN DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD LABORAL	28
1. Solicitud de Cobro a ISAPRES.....	28
2. Solicitud de Cobro a FONASA.....	28
XVI. ANEXOS	30

I. OBJETIVO

A continuación, las presentes Instrucciones establecen los aspectos necesarios para la adecuada tramitación de la Licencia Médica en su modalidad electrónica y formulario papel. Asimismo, establece las gestiones administrativas que se deben efectuar para la recuperación del Subsidio por incapacidad Laboral (SIL), identificando las actividades a realizar tanto por el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas como por los funcionarios/as, dando cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria que rige este proceso.

II. ALCANCE

El procedimiento de tramitación de Licencias médicas contempla, desde el funcionario/a que la presenta, la tramitación por parte del analista encargado/a de la Unidad de Personal, dependiente del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas y/o sus contrapartes en las Direcciones Regionales y Recintos Deportivos del área metropolitana, hasta la recuperación del Subsidio por Incapacidad Laboral, que se tramita en conjunto con el Departamento de Finanzas.

III. CONSIDERACIONES GENERALES

En conformidad a lo estipulado en el Artículo N°111 del Estatuto Administrativo, se entiende por Licencia Médica el derecho que tiene el funcionario/a de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el funcionario/a continuará gozando del total de sus remuneraciones.

IV. REFERENCIAS

1. Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
2. Ley N° 18.469 que regula el Ejercicio del Derecho Constitucional a La Protección de La Salud y Crea un Régimen de Prestaciones de Salud.
3. Ley N° 18.196 del Ministerio de Hacienda que fija Normas Complementarias de Administración Financiera, Personal y de Incidencia Presupuestaria.



4. Decreto con Fuerza de Ley N° 44 que Fija Normas Comunes para los Subsidios por Incapacidad Laboral de los Trabajadores/a Dependientes del Sector Privado.
5. Ley N° 18.933 que Crea la Superintendencia de Instituciones de Salud Previsional, Dicta Normas para el Otorgamiento de Prestaciones por ISAPRES y Deroga el Decreto Con Fuerza de Ley N° 3, de Salud, de 1981.
6. Decreto Supremo N° 369, 1985, que aprueba Reglamento de la Ley N° 18.469 del Régimen de Prestaciones de Salud.
7. Decreto Supremo N°3 del 1984.
8. Resolución Exenta N° 608, de 2006, del Ministerio de Salud.
9. Memorándum N°110, de 06 de julio de 2020, del Departamento Jurídico.

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1. **Licencia Médica (L.M.):** Es un documento médico administrativo de formato digital y papel, aprobado por el Ministerio de Salud, el cual es otorgado por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona, que acredita que un funcionario/a se encuentra incapacitado temporalmente para trabajar, señalando una cantidad de días de reposo total o parcial.
2. **Comisión Médica Preventiva e Invalidez (COMPIN):** Esta comisión dependiente del Ministerio de Salud, le corresponde constatar, evaluar, declarar y certificar el estado de salud, la capacidad de trabajo, la recuperabilidad de los estados patológicos de los trabajadores/a y beneficiarios. Las unidades que comprenden la COMPIN son: Unidad de Licencias Médicas, Unidad de Subsidios y Unidad de Pensiones.
3. **Instituciones de Salud Previsional (ISAPRES):** Son las entidades privadas encargadas de financiar las atenciones y beneficios de salud, así como las actividades afines o complementarias a ese fin, a las personas afiliadas, que cotizan el valor del plan pactado.
4. **Administradora de Fondos de Cesantía (A.F.C):** Es una protección económica en caso de desempleo, la cual tienen derecho los funcionarios/as, regidos bajo el Código del Trabajo.
5. **Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO):** Debe resolver las apelaciones y reclamos del trabajador/a en contra de una Resolución emitida por las entidades de Salud.
6. **Superintendencia de Salud (SUPER SALUD):** Es la entidad que supervigila, controla y fiscaliza el quehacer de las licencias médicas comunes de las ISAPRES. Además, genera normas regulatorias al sistema de licencias médicas en general.
7. **Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas:** Será abreviado en el presente manual con las iniciales de D.G.D.P.

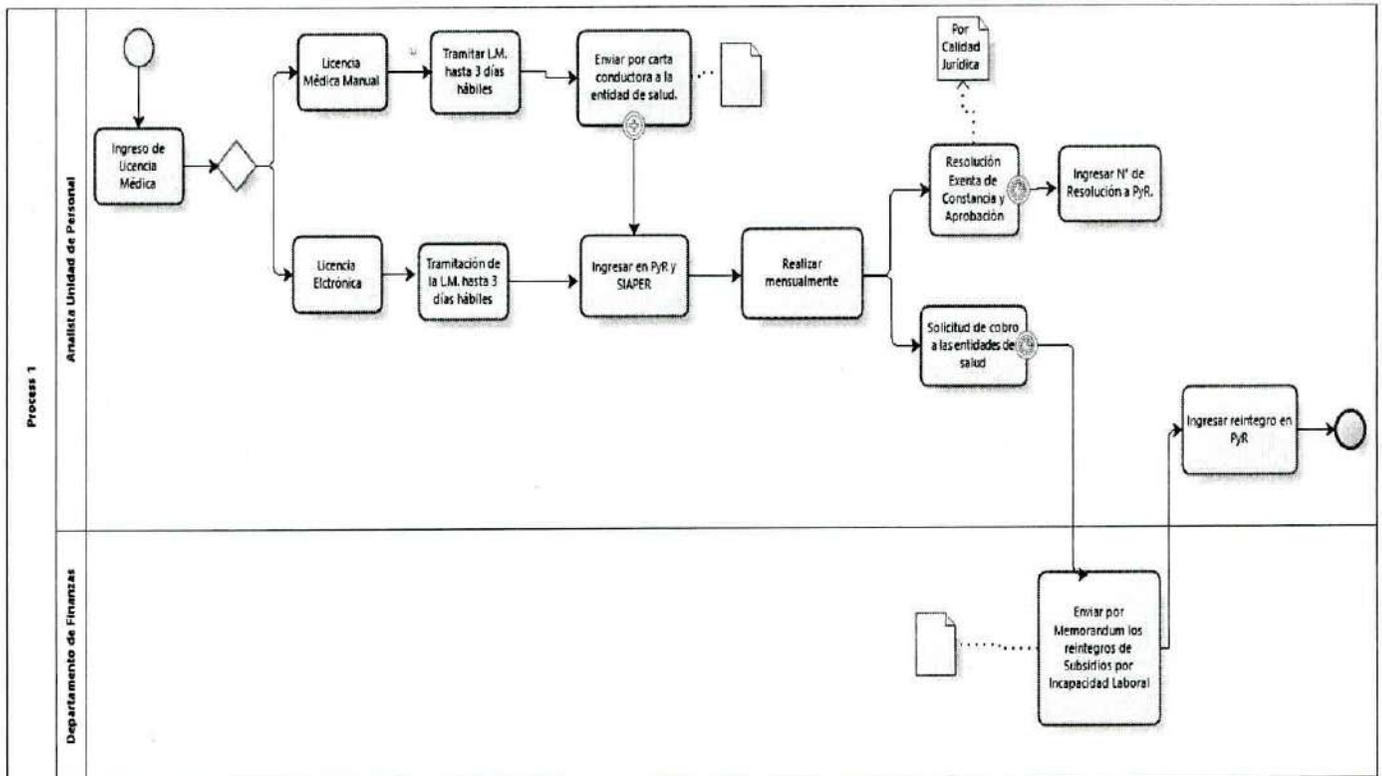
VI. FORMULARIOS / FORMATOS APLICABLES

1. Carta conductora de Licencias Médicas, Anexo N°1.
2. Resolución Deja Constancia de Licencias Médicas, Anexo N°2.
3. Resolución de Aprobación de Licencias Médicas, Anexo N°3.

4. Formato de mail, de Notificación al funcionario/a de Rechazo o Reducción de Licencias Médicas, Anexo N°4.
5. Formato de carta notificada al domicilio, Anexo N°5.
6. Oficio de solicitud de cobro de las Licencias Médicas de Fonasa, a la Secretaría Regional Ministerial de Salud de la Región Metropolitana, Anexo N°6
7. Memorándum enviado al Depto. de Finanzas, informando el reintegro de Licencias Médicas, Anexo N°7.

VII. MODO DE OPERACIÓN / FLUJOGRAMAS

1. Se detalla a continuación mediante flujograma N°1, la tramitación de L.M. en su modalidad electrónico y formato papel.

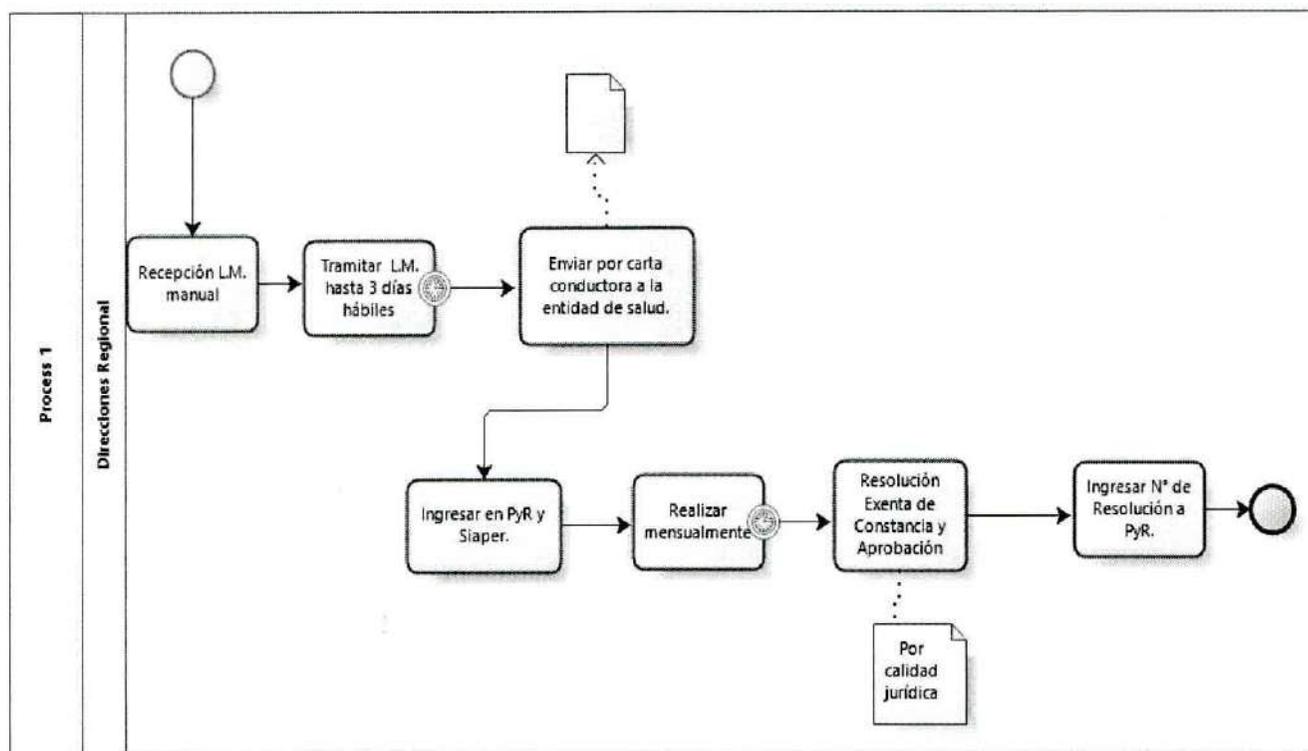


Flujograma N°1

N°	Quien	Qué	Cuando	Cómo	Registro
1	Analista Encargado/a de tramitación de L.M., de la Unidad de Personal.	Ingreso de L.M. de forma electrónica y/o manual	Plazo de tramitación de 3 días hábiles.	Si es electrónica en las plataformas de I-med y Medipass, si es manual de formato físico.	Ingreso de la L.M. a PyR y Siaper.
2	Analista Encargado/a de tramitación de L.M., de la Unidad de Personal.	Si la L.M. es manual, enviar por carta conductora a la entidad de salud.	Plazo de tramitación de 3 días hábiles.	Mediante la confección de una carta conductora enviado a la entidad de salud.	Ingreso de la L.M. a PyR y Siaper.
3	Analista Encargado/a de tramitación de L.M., de la Unidad de Personal.	Ingresar a registro Interno del Servicio.	Una vez tramitada la L.M. se debe ingresar a registro interno.	Ingresar el registro al Sistema de Personal y Remuneraciones (PyR) y a SIAPER.	Copia de PDF de la L.M. electrónica y fotocopia de L.M. manual.
4	Analista Encargado/a de tramitación de L.M., de la Unidad de Personal.	Realizar Resoluciones de Constancia.	Mensualmente	Confeccionar Resolución de Constancia y enviar a Oficinas de Partes.	Ingreso de número de Resolución a PyR.

5	Encargado/a de L.M., Analista Unidad de Personal, Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Realizar Resoluciones de Aprobación.	Mensualmente	Confeccionar Resolución de Aprobación y enviar a Oficinas de Partes.	Ingreso de número de Resolución a PyR.
6	Analista Encargado/a de tramitación de L.M., de la Unidad de Personal.	Solicitar el cobro de las L.M. aprobadas.	Mensualmente.	Solicitar mediante las plataformas electrónicas una solicitud de cobro de L.M.	La solicitud de cobro solicitada, descargarla en la carpeta compartida de la Unidad de Personal.
7	Analista Encargado/a de tramitación de L.M., de la Unidad de Personal.	Realizar Memorándum de registro de transferencias y/o cheques	Semanalmente	Enviar al Depto. de Finanzas los reintegros de L.M.	Ingresar el reintegro al PyR.

2. Tramitación de las L.M. en las Direcciones Regionales, cabe señalar que sólo se tramitan aquellas de formulario papel, como se visualiza a continuación en el siguiente flujograma:

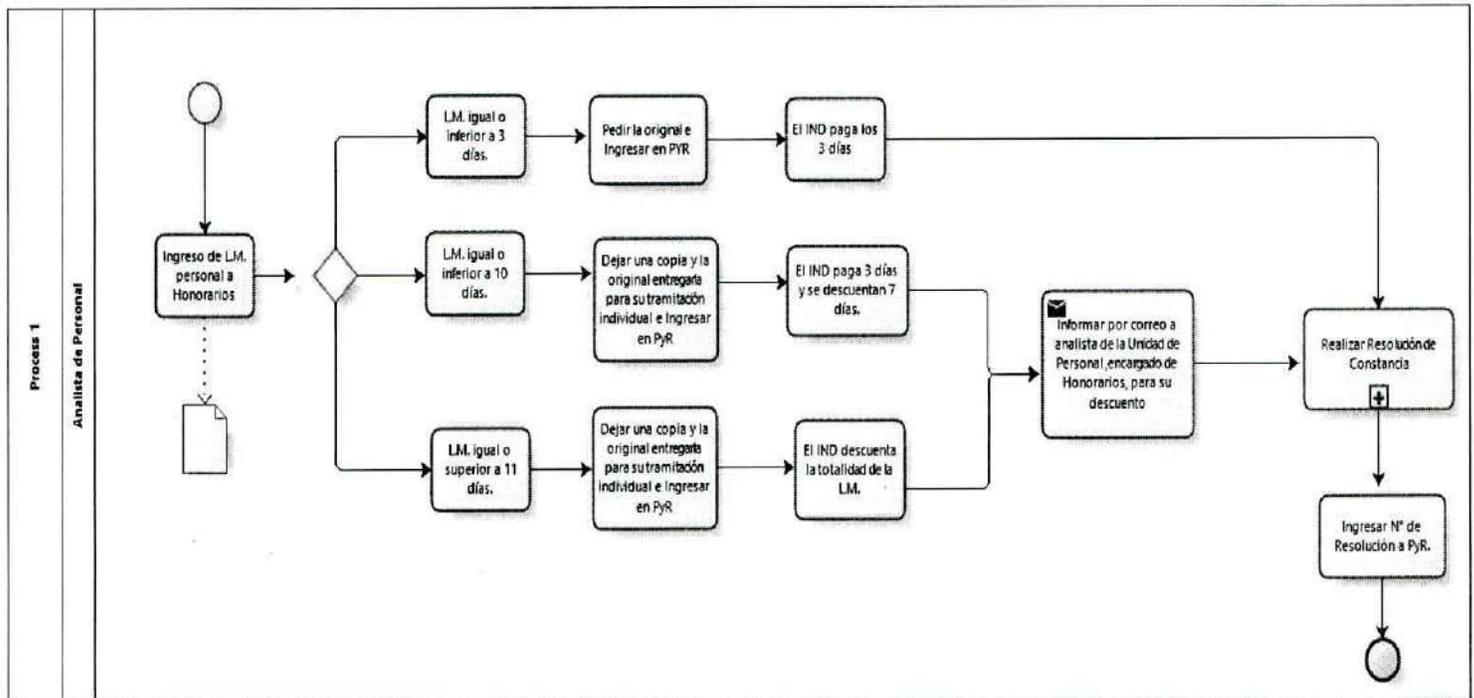


Flujograma N°2

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Analista Encargado/a de tramitación de L.M., de las Direcciones Regionales.	Tramitar las L.M. manuales recepcionadas.	Plazo de tramitación de 3 días hábiles.	Mediante la confección de una carta conductora enviado a la entidad de salud.	Ingreso de la L.M. a PyR y Siaper.
2	Analista Encargado/a de tramitación de L.M., de las Direcciones Regionales.	Realizar Resoluciones de Constancia	Mensualmente	Confeccionar Resolución de Constancia y enviar a Oficinas de Partes	Ingreso de número de Resolución a PyR.
3	Analista Encargado/a de tramitación de L.M., de las	Realizar Resoluciones de Aprobación.	Mensualmente	Confeccionar Resolución de Aprobación y enviar a Oficinas de Partes.	Ingreso de número de Resolución a PyR.

	Direcciones Regionales.			
--	-------------------------	--	--	--

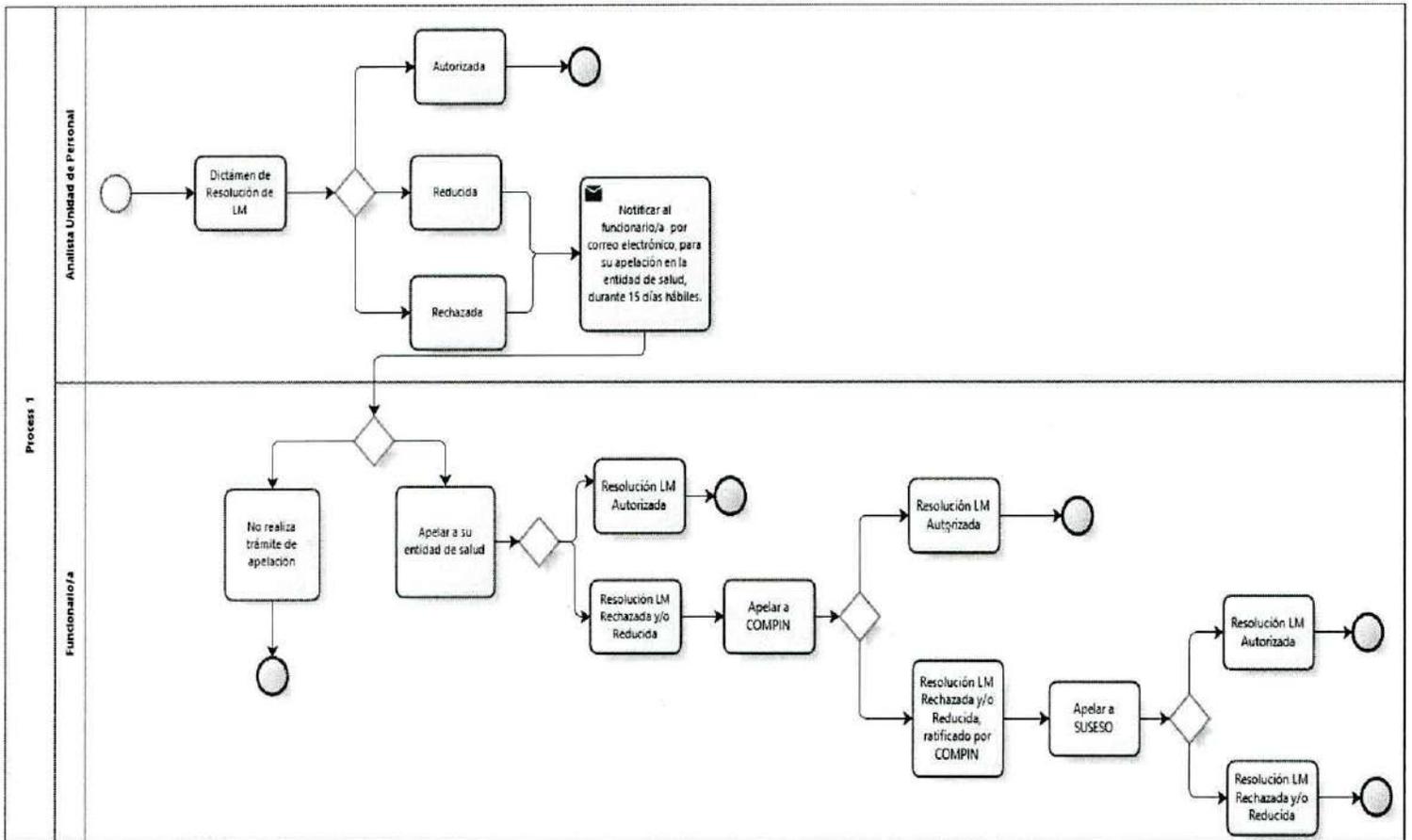
3. A continuación se describe la tramitación de las L.M. del personal regido bajo calidad jurídica Honorarios, correspondientes a las dependencias del Nivel Central como de las Direcciones Regionales, es importante destacar, que este tipo de L.M. siempre será recepcionada en formato papel y no se debe tramitar en las entidades de salud, como se visualiza a continuación en el siguiente flujograma:



Flujograma N°3

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Analista encargado de tramitación de L.M., del Nivel Central y Direcciones Regionales.	Tramitar las L.M. manuales de personal Honorarios, igual o inferior a 3 días.	Plazo de tramitación de 3 días hábiles.	Recepcionar la L.M. original.	Ingreso a PyR.
2	Analista encargado de tramitación de L.M., del Nivel Central y Direcciones Regionales.	Tramitar las L.M. manuales de personal Honorarios, igual o inferior a 10 días.	Plazo de tramitación de 3 días hábiles.	Emitir una copia de L.M. y entregar la original al personal, asimismo, se debe informar al Analista Encargado/a de Honorarios por mail, el descuento de 7 días hábiles.	Ingreso a PyR.
3	Analista encargado de tramitación de L.M., del Nivel Central y Direcciones Regionales.	Tramitar las L.M. manuales de personal Honorarios, igual o superior a 11 días.	Plazo de tramitación de 3 días hábiles.	Emitir una copia de L.M. y entregar la original al personal, asimismo, se debe informar al Analista Encargado/a de Honorarios por mail, el descuento de la totalidad de los días.	Ingreso a PyR.

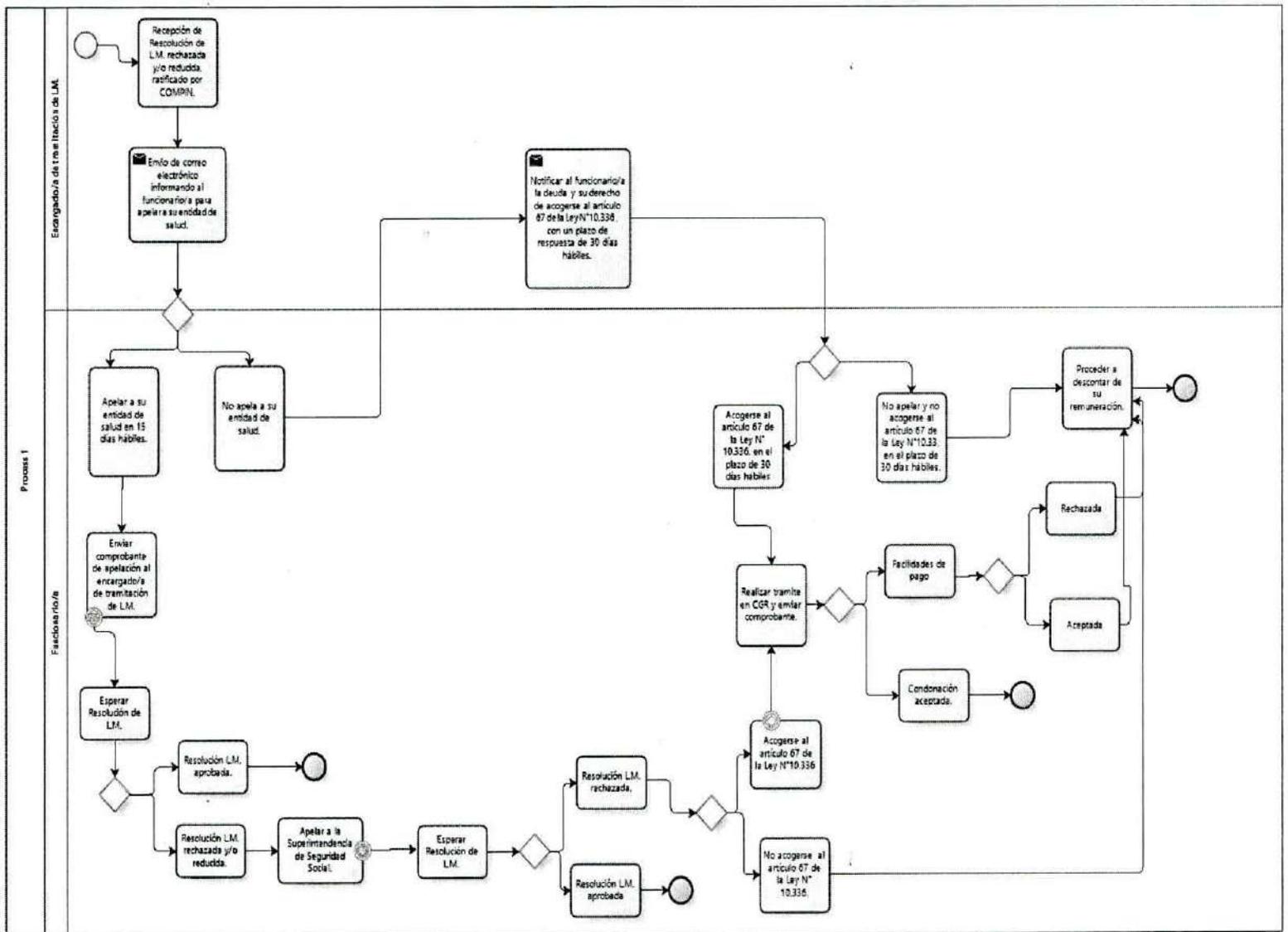
4. A continuación, se describe las instancias de apelación de las LM rechazada y/o reducida, las cuales los funcionarios/as tienen derecho a imponer recurso de reposición a sus entidades de salud.



Flujograma N°4

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Analista Encargado/a de tramitación de L.M., de la Unidad de Personal.	Notificar a los funcionarios/as la Resolución de notificación de rechazo y/o reducción de la entidad de salud.	Al momento de recepcionar las notificaciones de las entidades de salud y de revisar en la plataforma de COMPIN el estado de las LM.	Enviar mail de notificación, informando la reducción y/o rechazo de la L.M.	Correo electrónico.
2		Apelar a la entidad de salud, desde la notificación de su entidad de salud.	Durante 15 días hábiles.	La primera instancia de apelación, es la entidad de salud.	Copia de apelación.
3	Funcionario/a	Apelar a la entidad de salud, desde la notificación de su entidad de salud.	Durante 15 días hábiles.	La segunda instancia de apelación, es a COMPIN.	Copia de apelación.
4	Funcionario/a	Apelar a la entidad de salud, desde la notificación de su entidad de salud.	Durante 15 días hábiles.	La tercera y última instancia de apelación, es a la SUSESO.	Copia de apelación.

5. Mediante el siguiente flujograma N°5, se detalla el proceso de solicitud de reintegro y/o descuento de los días indebidamente percibidos de una L.M.



Flujograma N°5

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Analista Encargado/a de tramitación de L.M., de la Unidad de Personal.	Notificar a los funcionario/ la Resolución de notificación de rechazo y/o reducción de la entidad de salud.	Al momento de recepcionar las notificaciones de las entidades de salud.	Enviar mail de notificación, informando la reducción y/o rechazo de la L.M.	Correo electrónico.
2	Funcionario/a	Apelar a la entidad de salud, desde la notificación de su entidad de salud.	Durante 15 días hábiles.	Mediante comprobante de apelación.	Copia de apelación.
3	Funcionario/a	Resolución de la L.M. con dictamen de rechazo, ratificado por COMPIN.	Al notificarlo su Isapre o Fonasa.	Mediante comprobante de apelación.	Copia de apelación.
4	Analista Encargado/a de tramitación de L.M., de la Unidad de Personal.	Informar al funcionario/a mediante carta certificado a su domicilio, el	Al momento de recepcionar las notificaciones de las entidades de salud,	Mediante carta certificada a su domicilio.	Copia de carta enviada a su domicilio.

		monto a reintegrar y su derecho a acogerse al artículo 67 de la Ley N°10.336.	ratificadas por COMPIN.		
5	Funcionario/a	Puede apelar nuevamente a la resolución de su L.M. ratificada por COMPIN.	Al momento de recibir la carta notificación al domicilio.	Mediante comprobante de apelación.	Copia de apelación.
6	Funcionario/a	Si no apela a su entidad de salud y no manifiesta su derecho a acogerse al artículo 67 de la Ley N°10.336, se procederá a realizar el descuento a su remuneración.	Al momento de vencido el plazo de los 30 días hábiles, contados desde la recepción de la carta enviada a su domicilio.	Mediante fecha de envió de la carta de notificación a su domicilio.	Copia de carta enviada a su domicilio.
6	Funcionario/a	La resolución de su L.M. fue rechazada en las 3 instancias de apelación y manifiesta su interés de acogerse al artículo 67 N°, se espera respuesta de la CGR.	Al momento de ser rechazada y/o reducida la L.M. en las 3 instancias de apelación, o al momento de no apelar.	Mediante solicitud personal a la CGR.	Comprobante de ingreso de solicitud a la CGR.
7	Funcionario/a	Si la respuesta de CGR fue rechazar su solicitud o si le otorgaron facilidades de pago, el IND le descuenta los días rechazados y/o reducidos.	Al momento de ser informado por CGR si su solicitud de rechazada o le otorgaron facilidades de pago.	Mediante respuesta en Oficio de CGR.	Respuesta en Oficio de CGR
8	Funcionario/a	Si la respuesta de CGR fue aceptada y le otorgarán la condonación de la deuda, el IND no descontará la L.M.	Al momento de ser informado por CGR si su solicitud fue aceptada y le otorgarán la condonación de la deuda.	Mediante respuesta en Oficio de CGR.	Respuesta en Oficio de CGR.

VIII. DEL OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIAS

1. Requisitos que se deben cumplir para el pago de licencia

Los requisitos que se deben cumplir los funcionarios/as para tener derecho al pago del Subsidio por Incapacidad Laboral de una licencia médica, se detallan a continuación.

1. Contar con una licencia médica autorizada.
2. Tener un mínimo de 6 meses de afiliación al Sistema Previsional (AFP o INP) y,
3. Tener 3 meses de cotizaciones previsionales, dentro de los 6 meses anteriores al mes en que se inicia la licencia.



2. Tipos de Licencia Médica

1. Enfermedad o accidente común.
2. Prórroga de medicina preventiva.
3. Licencia Maternal pre y post natal.
4. Enfermedad grave del hijo menor de un año.
5. Accidente del trabajo o del trayecto.
6. Enfermedad profesional.
7. Patología del embarazo.

La dolencia que afecte al trabajador/a, y el reposo necesario para su recuperación deberán certificarse por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona, esta última en caso de embarazo y parto normal. 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/a, podrán prescribir reposo total o parcial.

Sin embargo, en los casos de licencia por descanso maternal y por enfermedad grave del niño menor de un año solo podrán ordenar reposo total.

La licencia médica que prescribe reposo total confiere al trabajador/a el derecho a ausentarse de su trabajo durante el tiempo que ella misma determina. La que ordena reposo parcial confiere al trabajador/a el derecho a reducir a la mitad su jornada laboral, por el período que ésta señala.

El trabajador/a afecto a reposo parcial que tenga más de un empleador deberá realizar su jornada parcial de trabajo en la mañana o en la tarde, según se le indique en la licencia, en el empleo o empleos, en que presta sus servicios en el horario señalado. Durante el período de este tipo de licencia médica, el trabajador/a no podrá presentar una licencia adicional extendida por otro profesional que también otorgue reposo parcial.

3. Licencias Médicas otorgadas por el Organismo Administrador del Seguro (ACHS)

Las tramitaciones de licencias médicas de tipo 5 "Accidente del trabajo o del trayecto" y tipo 6 "Enfermedad Profesional" otorgadas por el Organismo Administrador del Seguro (ACHS), las cuales son con causa y ocasión del trabajo, serán tramitadas de manera centralizada por el Prevencionista de Riesgos Institucional.

4. Licencia Médica Preventiva Parental (LMPP)

La Licencia Médica Preventiva Parental (LMPP), es la extensión del postnatal a través de una licencia preventiva por 30 días, pudiendo prorrogarse hasta por dos períodos de 30 días adicionales cada uno (90 días en total). Este trámite está dirigido a las madres y a los padres, cuyo permiso postnatal parental termine entre el 18 de marzo de 2020 y la fecha hasta que se extienda el estado de excepción por Pandemia Covid-19.

Si ambos padres hicieron uso del permiso postnatal parental, cualquiera de ellos (a elección de la madre) podrá gozar de la Licencia Médica Preventiva Parental.

El beneficio se solicita directamente en la página web de la Superintendencia de Seguridad Social, www.suseso.cl con Clave Única.



IX. DE LA TRAMITACIÓN DE LA LICENCIA MÉDICA

Existirá un solo formulario de licencia médica sea que se materialice en papel o en documentos electrónicos para todos los trabajadores/as, independientemente del régimen previsional, laboral o estatutario al que se encuentren afectos. El formulario se compone de diversas secciones que se llenarán en forma manuscrita o electrónica por el empleador.

1. Plazo de Presentación de la Licencia Médica

El funcionario/a cuenta con 3 días hábiles, desde la fecha inicio del reposo de la licencia médica, para presentarla en el área de Gestión y Desarrollo de las Personas.

La presentación de la L.M. por el trabajador/a, fuera del plazo de tres días hábiles, habilitará a la COMPIN o a la ISAPRE para rechazarla.

Sin embargo, podrán admitirse a tramitación aquellas licencias presentadas fuera de los plazos, siempre que se encuentren dentro del período de duración de la licencia y que se acredite ante la COMPIN o la ISAPRE que la inobservancia del plazo de presentación se debió acaso fortuito o fuerza mayor, según lo establecido en el artículo 54, del D.S. N°3, de 1984, del Ministerio de Salud.

2. Plazos de Pronunciamiento

En el caso de las ISAPRES, éstas deberán autorizar la licencia médica en el plazo de tres días hábiles, contado desde la fecha de presentación de la respectiva solicitud, vencido el cual se entenderá aprobada si no se pronunciare sobre ella.

En el caso de la COMPIN, según a lo establecido en el artículo 25 del D.S. N°3, de 1984, del Ministerio de Salud, tendrán un plazo de siete días hábiles para pronunciarse sobre las licencias, el que se contará desde la fecha en que el respectivo formulario se reciba en su oficina, vencido el cual se entenderá aprobada si no se pronunciare sobre ella.

3. Licencias Médicas del personal a Honorarios

Las L.M. del personal regido bajo la calidad jurídica a honorarios, en el caso que su contrato lo contemple, serán recepcionada en la dependencia donde ejercen funciones por el empleador, tanto en Nivel Central como en las Direcciones Regionales, asimismo, las L.M. de éste personal, no se tramitan en las entidades de salud, sólo se recepcionan mediante las siguientes directrices:

1. Si la licencia médica es inferior o igual a tres días, la persona deberá presentarla en la Oficina de Gestión y Desarrollo de las Personas del lugar de desempeño de funciones.
2. Para las licencias médicas superior a 3 días e igual o inferior a 10 días, el IND pagará solo los tres primeros días, según la distribución de la jornada establecida en el contrato a honorarios y descontará los días restantes.



3. Cuando las licencias médicas sean igual o superior a 11 días, el IND realizará el descuento por la totalidad de los días.

De acuerdo jurisprudencia administrativa, contenida en el Dictamen N°33.643, de 31.12.2019, de la Contraloría general de la República, estipula la obligación de cotizar para el sistema de seguridad social y previsional respecto de los trabajadores/as independientes.

Dicha disposición detalla los requisitos que deben cumplir los trabajadores/a independientes para el goce del subsidio de que se trata, los cuales son:

1. Contar con una licencia médica autorizada.
2. Tener doce meses de afiliación a salud anteriores al mes en el que se inicia la licencia.
3. Haber enterado al menos seis meses de cotizaciones continuas o discontinuas dentro del período de doce meses de afiliación a salud anterior al mes en que se inició la licencia.
4. Estar al día en el pago de las cotizaciones.

De pactarse el pago íntegro de los honorarios implicaría que el servidor en dicha calidad, que actualmente está obligado a cotizar para salud, recibiría una doble cobertura al percibir sus honorarios y el subsidio correspondiente por el mismo período, lo que, además, de vulnerar principios propios de la Seguridad Social, contraría la jurisprudencia de este origen en cuanto a que respecto de estos empleados no pueden configurarse mayores derechos que aquellos que tienen los funcionarios/as públicos.

En razón de ello, para pagar la diferencia de la especie, el servidor a honorarios deberá acreditar los montos que percibió de la entidad previsional, correspondiente al subsidio por incapacidad laboral a que dio lugar la licencia médica tramitada.

X. TRAMITACIÓN LICENCIA MÉDICA FORMATO PAPEL

El encargado/a de Licencias Médicas del Nivel Central tanto como de las Direcciones Regionales, recibirán las Licencia Médica en formato papel, donde se procederá a desprender el recibo para el trabajador/a, fechado y firmado, se entregará al trabajador/a.

Este recibo servirá al trabajador/a para acreditar la entrega de la licencia dentro del plazo a que se refiere el artículo 11, del D.S. N°3, de 1984, del Ministerio de Salud, como también para el cobro del subsidio a que dé lugar la licencia médica autorizada.

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, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de recepción por el empleador.

Posteriormente, y mediante una Carta Conductor se deberá enviar a la respectiva Entidad de Salud la Licencia Médica completada, en la cual se deberá indicar el nombre de la Funcionario/a, Rut., número y duración de la licencia médica. (Ver Anexo N°1).



SECCIÓN C: RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL EMPLEADOR

C.1. IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR O TRABAJADOR/A INDEPENDIENTE: Indicar el nombre completo del empleador, en este caso el Instituto Nacional de Deportes, Rut 61.107.000-4, teléfono, fecha de recepción y Dirección donde cumple funciones. Actividad Laboral del trabajador/a, en este caso siempre será la opción N°8 "Servicios estatales, sociales, personales e internacionales". En la Ocupación corresponderá según su estamento u ocupación del funcionario/a.

C.2. IDENTIFICACION DEL REGIMEN PREVISIONAL DEL TRABAJADOR/A Y ENTIDAD PAGADORA DEL SUBSIDIO.

Régimen Previsional:

Debe indicar la opción "2" e indicar a que AFP está afiliado/a el funcionario/a.

Calidad del Trabajador/a:

Planta, Contrata, corresponde "1"= Trabajador/a Sector Público Afecto a la Ley N°18.834.

Personal Código del Trabajo, se debe al momento del tramitar la licencia usar la opción número 1= Trabajador/a Sector Público Afecto a la Ley N°18.834 y **NO utilizar la opción 2: Trabajador/a Sector Público no Afecto a la Ley N°18.834.**

Esta indicación es debido que al tramitar bajo esta última opción el reembolso por Subsidio de Incapacidad Laboral en algunos casos se ha hecho directamente a los funcionarios/as Códigos del Trabajo y no al Servicio, lo cual genera pagos duplicados por parte del Servicio y la entidad de salud, imposibilitando la recuperación por parte del IND de estos montos.

Seguro de Desempleo:

Trabajador/a Afiliado/a a AFC (Administradora de Fondos de Cesantía de Chile), debe indicar si el funcionario/a tiene descuento por seguro de cesantía, esto se debe verificar revisando las liquidaciones de sueldo.

Contrato de Duración Indefinida: En el caso de los funcionarios/as de Planta y Códigos del Trabajo, la opción es "1" (si), en el caso de los funcionarios/as a Contrata la opción debe ser "2" (no), igualmente, se debe verificar en el caso del personal Código del Trabajo si el contrato es a plazo fijo o indefinido.

Fecha de la Primera afiliación en entidad previsional y fecha contrato de trabajo, se debe indicar en ambas la fecha del contrato de trabajo

Entidad que debe pagar el Subsidio o mantener la Remuneración:

Las Licencias Médicas que corresponden a los siguientes tipos, se indicará "D = EMPLEADOR", ya que es el IND quién mantiene el sueldo íntegro al funcionario/a.



1. Enfermedad o accidente común
2. Prórroga de medicina preventiva
3. Licencia Maternal pre y post natal
4. Enfermedad grave del hijo menor de un año
7. Patología del embarazo

Nombre Entidad Pagadora del Subsidio: Se debe indicar la institución de salud a la cual se encuentra afiliado/a el funcionario/a para que los reembolsos generados por estas se realicen al IND y no al Trabajador/a.

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

a) Licencias tipo 1, 2, 4, 5, 6 o 7: Se ingresará la información de los tres últimos meses anteriores a la fecha de la incapacidad laboral. Indicando el mes, año y N° de días y el total remuneración imponible de cada mes.

b) Licencias Maternal Pre y Post Natal: Además de ingresar la información de los tres meses anteriores a la fecha de la incapacidad laboral deberá ingresar los tres meses anteriores al séptimo u octavo mes que procede al inicio de la licencia. En el caso de las Licencias Postnatal, la funcionaria además deberá adjuntar junto a la licencia un Certificado de Nacimiento del recién nacido.

XI. TRAMITACIÓN LICENCIA MÉDICA ELECTRÓNICA

La L.M. electrónica es aquella otorgada y tramitada a través de documento electrónico de acuerdo a lo establecido en la ley N° 19.799 y su normativa complementaria, con arreglo a lo dispuesto en el D.S. N° 3 y la Resolución Exenta N° 608, de 2006, del Ministerio de Salud, permitiendo un resultado equivalente a la licencia médica otorgada en formulario de papel.

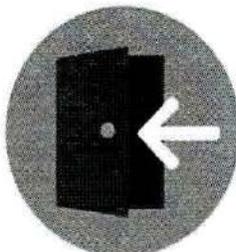
La tramitación de L.M. electrónicas es realizada mediante el "Portal de Tramitación de Licencias de Empleadores", dicho portal unifica las plataformas webs de I-Med y Medipass, las cuales emiten las L.M.

A continuación, el presente instructivo establece los aspectos necesarios para la apropiada tramitación de las L.M. electrónicas en el "Portal de Tramitación de Licencias de Empleadores" www.lmempleador.cl mediante las imágenes que se detallan a continuación:

Gobierno de Chile

Portal de tramitación de Licencias Empleadores

NOTA: Podrá tramitar las Licencias Médicas Electrónicas tanto de Imed como Medipass



Ingresar al portal

- Ingresar al Portal

Gobierno de Chile

Portal de tramitación de Licencias Empleadores

Tramitar licencias Licencias tramitadas Empleadores

Licencias por tramitar

Filtrar licencias

Folio

Rut trabajador

Fecha desde

Fecha hasta

Debe incluir el dígito verificador en primer lugar

No debe incluir guiones ni puntos (Ej: 175667044)

Empleador

FONDO NACIONAL DE SALUD

Filtrar

NOTA: Si es administrador de varias empresas debe seleccionar la que corresponde el trabajador

- Ingresar Folio de licencia y/o RUT del trabajador
- Ingresar Empleador
- Presionar Filtrar


 Gobierno
 de Chile

Portal de tramitación de Licencias Empleadores

Licencias

● Por tramitar

↓

Estado 1: Tiene 3 días para su tramitación

● Por vencer

↓

En tiempo límite para ser tramitada

● Vencida

↓

Estado 3: No tramitada por el empleador

- Podrá visualizar el estado en que se encuentra la Licencia Médica Electrónica para su tramitación


 Gobierno
 de Chile

Portal de tramitación de Licencias Empleadores

Licencias

● Por tramitar

● Por vencer

● Vencida

Folio	Estado	Trabajador	Descripción	
● 345xxxx-0	Estado 3 No tramitada por Empleador	MARIA INES SILVA LARA Rut: 15xxxxx-0	Reposo Total: 1 día(s) Fecha de emisión: 13/09/2019 Tipo: Enfermedad o Accidente Común Operador: IMED	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Tramitar</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">PDF</div> </div>
● 32xxxxx-1	Estado 1 Emitida por Profesional	PATRICIA PAZ SOTO MORA Rut: 18xxxxx-5	Reposo Total: 15 día(s) Fecha de emisión: 26/03/2020 Tipo: Enfermedad o Accidente Común Operador: MED9855	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Tramitar</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">PDF</div> </div>

- Si la licencia se encuentra en estado vencida debe recurrir a la Entidad Pagadora
- Si la licencia se encuentra en estado Por tramitar o Por vencer, presionar Tramitar

Portal de tramitación de Licencias Empleadores

- Si el trabajador pertenece a FONASA, debe seleccionar COMPIN o CCAF
- Si el trabajador pertenece a ISAPRE, debe seleccionar la región y sucursal de pago

En ambos casos:

- Seleccionar actividad laboral de la empresa
- Seleccionar si se pagará a través del empleador

SECCIÓN EMPLEADOR:

Actividad Laboral Empresa: Debe seleccionar siempre la opción "Servicio Estatales, Sociales, Personales e Internacionales", la cual está determinada por defecto.

Se tramitará pago vía: Si el cotizante se encuentra afiliado/a a Fonasa debe ser seleccionada la opción de COMPIN, si el cotizante se encuentra afiliado/a a Instituciones de Salud Previsional ISAPRE, seleccionar aquella opción.

Región de pago del subsidio: Debe indicar la opción de "RM", para que el pago sea efectuado en la Región Metropolitana.

Se pagará vía empleador: Debe encontrarse seleccionado este campo, como se observa en la imagen anterior.

Sucursal de pago del subsidio: Seleccionar la sucursal ubicada más cercana a la oficina de la Dirección Nacional del Instituto Nacional de Deportes.

SECCIÓN TRABAJADOR/A:

Portal de tramitación de Licencias Empleadores

Tramitación Licencia 32639 - 1

Datos del Empleado

Datos del Empleador

Trabajador/a

- Ingresar dirección donde cumple labores
- Seleccionar ocupación de trabajador (Régimen previsional estará seleccionado por defecto en "Decreto Ley 3500 AFP")
- Seleccionar calidad de trabajador
- Seleccionar AFP de trabajador
- Marcar casilla si es pensionado

Dirección donde cumple funciones: La opción seleccionada debe indicar siempre "Nivel Central", para todos los funcionarios/a que presentan Licencia Médica electrónica.

Ocupación: Corresponderá según su estamento u ocupación del funcionario/a.

Fecha contrato trabajo y Fecha afiliación previsional: Indicar la fecha en la cual el funcionario/a comenzó a prestar servicio en la Institución.

Régimen previsional: El Régimen previsional se encontrará seleccionado por defecto en "Decreto Ley 3500 A.F.P", sin embargo, si el funcionario/a se encuentra afiliado/a al Instituto de Normalización Previsional, se debe seleccionar la opción "Decreto Ley 3501 INP", finalmente, si el funcionario/a no cotiza en AFP, seleccionar la opción "No Cotiza AFP (FF.AA. o Carabineros)".

Institución previsional: De acuerdo a lo anterior, si el cotizante se encuentra afiliado/a a una Administradoras de Fondos de Pensiones AFP, se debe seleccionar la entidad del cotizante que se encuentra en las Liquidaciones de Remuneraciones, y de igual forma, esto es válido para los afiliado/a s cotizantes al Instituto de Normalización Previsional.

Calidad del Trabajador/a: Corresponde indicar lo siguiente:

Planta, Contrata, corresponde "1"= Trabajador/a Sector Público Afecto a la Ley N°18.834.



Personal Código del Trabajo, se debe al momento del tramitar la licencia usar la opción número 1= Trabajador/a Sector Público Afecto a la Ley N°18.834 y NO utilizar la opción 2: Trabajador/a Sector Público no Afecto a la Ley N°18.834.

Esta indicación es debido que al tramitar bajo esta última opción el reembolso por Subsidio de Incapacidad Laboral en algunos casos se ha hecho directamente a los funcionarios/as Códigos del Trabajo y no al Servicio, lo cual genera pagos duplicados por parte del Servicio y la entidad de salud, imposibilitando la recuperación por parte del IND de estos montos.

Contrato de Duración Indefinida: Para el personal regido bajo calidad jurídica de plazo indefinido, como Planta y Códigos del Trabajo, se debe indicar la opción en el campo "Contrato de Duración Indefinida". No obstante, en el caso de los trabajadores/a Códigos del Trabajo se debe verificar a que su contrato corresponda a plazo indefinido.

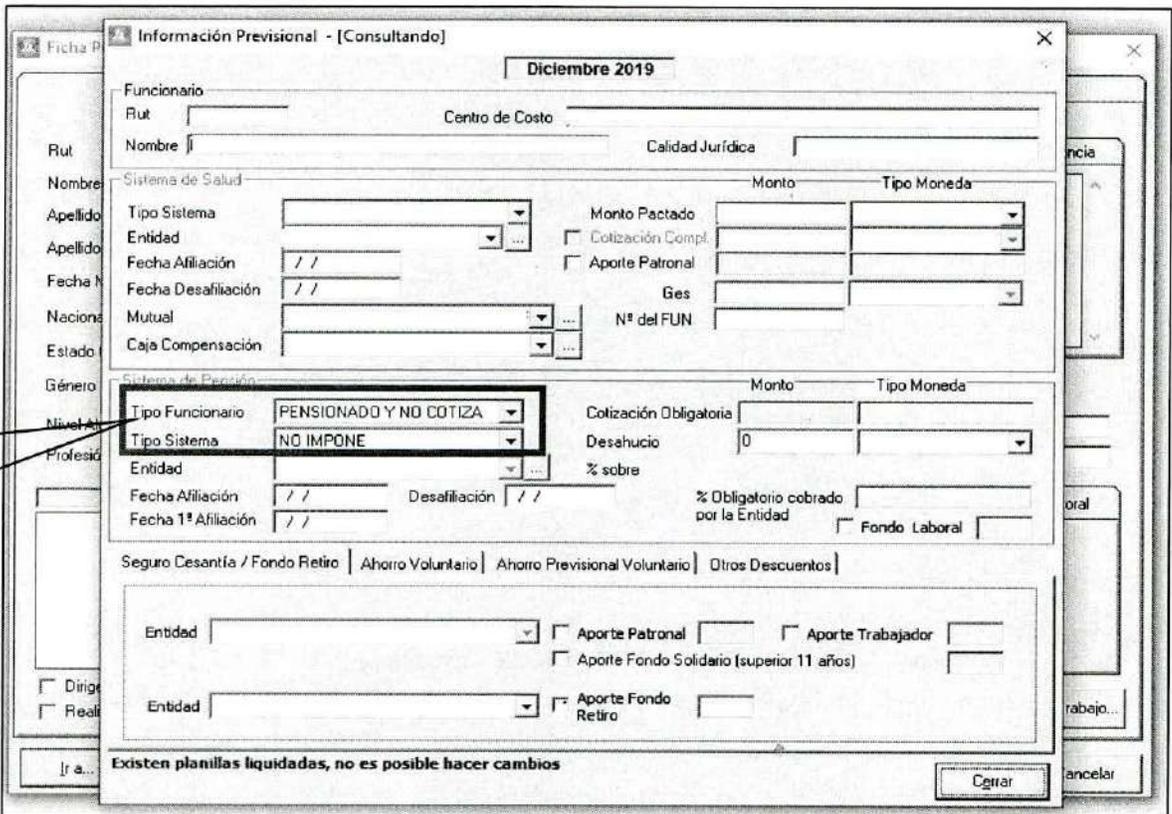
Por otro lado, los funcionarios/as regidos bajo la calidad jurídica a Contrata, no se debe seleccionar aquella opción.

Afiliado/a Administradora de Fondos de Cesantía A.F.C: Para el personal regido bajo calidad jurídica Código del Trabajo, se debe observar en la liquidación de remuneración, si se encuentra afiliado/a a la Administradora de Fondos de Cesantía, si es así, indicar la opción en el campo "Afiliado/a AFC".

Pensionado: Esta opción es válida para el personal que no cotiza en una Administradoras de Fondos de Pensiones AFP o INP, para verificar si se encuentra pensionado o no, se deben seguir los siguiente pasos:

1. Ingresar al Sistema de Personal y Remuneraciones
2. Ir a la opción "**Personal**" y luego a "**Ficha de Personal**", buscar al funcionario/a y seleccionarlo, lo cual desplegará la siguiente pantalla:

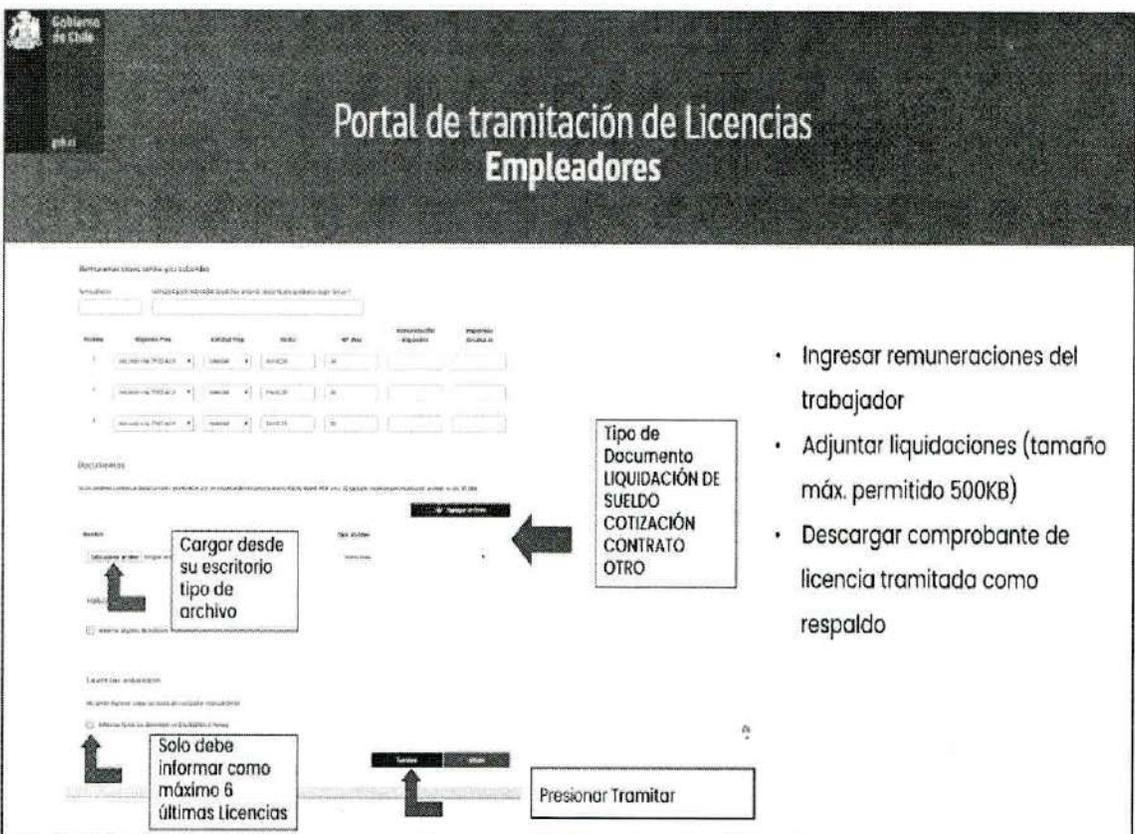
3. Seleccionar la opción **"Información Previsional"**, y se visualizará lo siguiente:



Este campo indica si el funcionario/a es pensionado o no.

Existen planillas liquidadas, no es posible hacer cambios

Por lo tanto, si el funcionario/a no cotiza y se encuentra pensionado, se debe seleccionar la opción "Pensionado".



Portal de tramitación de Licencias Empleadores

Tipo de Documento
LIQUIDACIÓN DE SUELDO
COTIZACIÓN
CONTRATO
OTRO

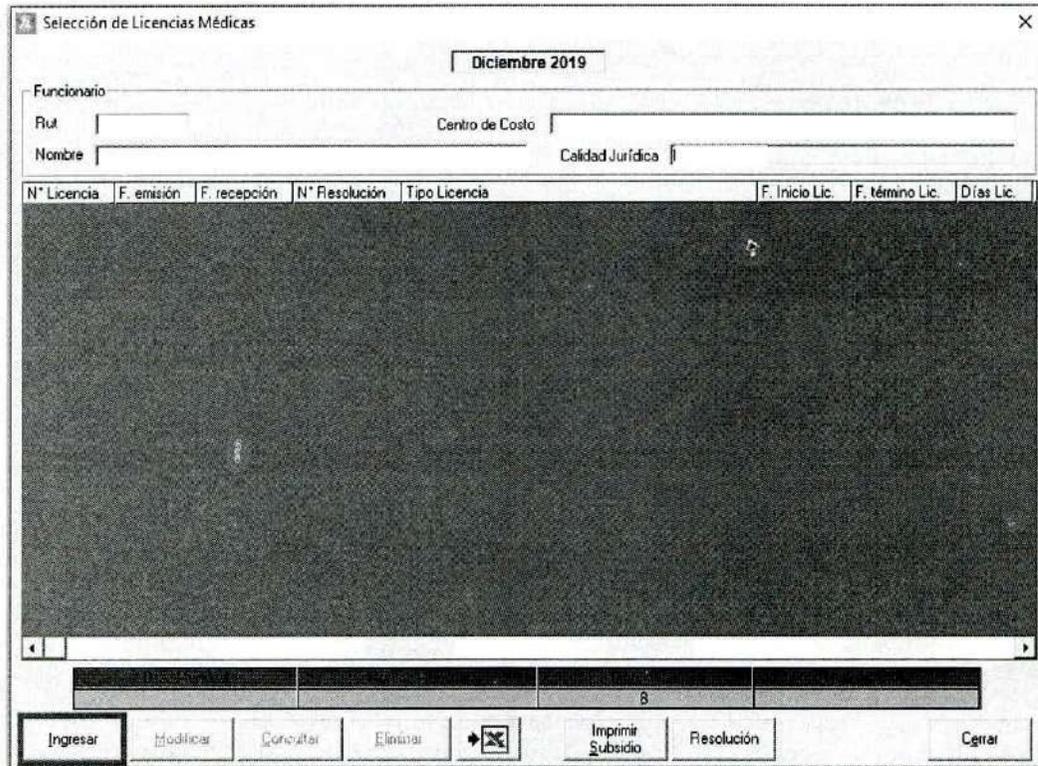
Cargar desde su escritorio tipo de archivo

Solo debe informar como máximo 6 últimas licencias

Presionar Tramitar

- Ingresar remuneraciones del trabajador
- Adjuntar liquidaciones (tamaño máx. permitido 500KB)
- Descargar comprobante de licencia tramitada como respaldo

Paso 2: Seleccionar al funcionario/a que presentó Licencia y luego seleccionar la opción “ingresar”, como se observa en la siguiente imagen:



Selección de Licencias Médicas

Diciembre 2019

Funcionario

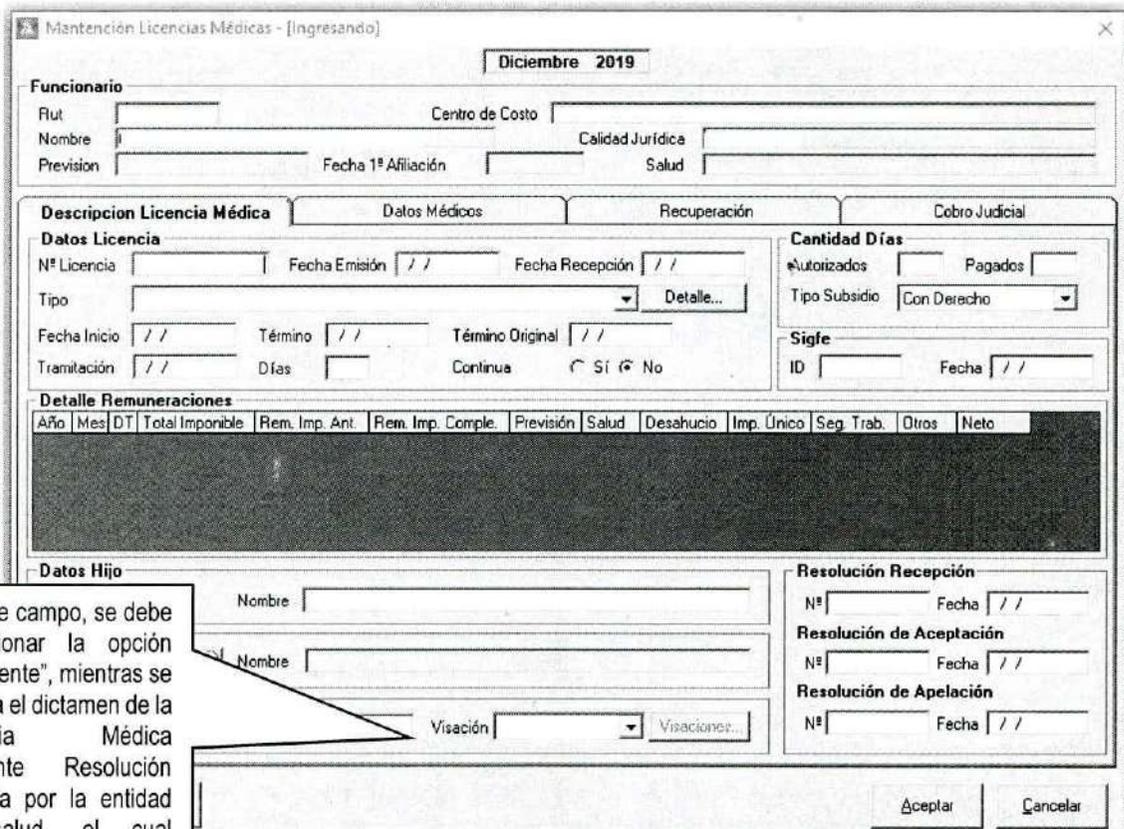
Rut Centro de Costo

Nombre Calidad Jurídica

N° Licencia	F. emisión	F. recepción	N° Resolución	Tipo Licencia	F. Inicio Lic.	F. término Lic.	Días Lic.
[Empty Table]							

Ingresar Modificar Consultar Eliminar Imprimir Subsidio Resolución Cerrar

Paso 3: Ingresar los antecedentes solicitados en la imagen que se encuentra a continuación.



Mantenimiento Licencias Médicas - [Ingresando]

Diciembre 2019

Funcionario

Rut Centro de Costo

Nombre Calidad Jurídica

Prevision Fecha 1ª Afiliación Salud

Descripción Licencia Médica Datos Médicos Recuperación Cobro Judicial

Datos Licencia

N° Licencia Fecha Emisión Fecha Recepción

Tipo

Fecha Inicio Término Término Original

Tramitación Días Continua Sí No

Cantidad Días

Autorizados Pagados

Tipo Subsidio Con Derecho

Sigfe

ID Fecha

Detalle Remuneraciones

Año	Mes	DT	Total Imponible	Rem. Imp. Ant.	Rem. Imp. Comple.	Previsión	Salud	Desahucio	Imp. Único	Seg. Trab.	Otros	Neto
[Empty Table]												

Datos Hijo

Nombre

Nombre

Visación

Resolución Recepción

N° Fecha

Resolución de Aceptación

N° Fecha

Resolución de Apelación

N° Fecha

Aceptar Cancelar

En este campo, se debe seleccionar la opción “Pendiente”, mientras se notifica el dictamen de la Licencia Médica mediante Resolución enviada por la entidad de salud, el cual posteriormente es cambiado según su resultado.

2. Sistema de información y control del personal de la administración del estado (SIAPER)

El procedimiento de ingreso de las Licencias Médicas a SIAPER, debe ser realizado por el encargado/a de Licencias Médicas del Nivel Central, y por los encargados/as de Licencias Médicas de las Direcciones Regionales.

Para una mayor ilustración del procedimiento, se acompaña link del Manual de tramitación de Licencias Médicas de SIAPER el cual se detalla a continuación https://testing.contraloria.cl/opencms/export/sites/default/siaper/tutoriales/documentos_descarga/Manual-RE-Actualizado-v.4.pdf

3. Elaboración de Resoluciones por concepto de Licencias Médicas

1. Resolución Interna Deja Constancia

Una vez tramitadas las Licencias Médicas e ingresadas en el Sistema PYR el encargado/a de Licencias Médicas del Nivel Central elaborará, de forma mensual y por calidad jurídica, una Resolución interna (Ver formato de Resolución en Anexo N°2), que dejará constancia de dicha tramitación la cual será firmada por la Jefatura del Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas. La información de esta Resolución (N° y fecha) deberá ser ingresada en el Sistema de Personal y Remuneraciones PYR.

En el caso de las Direcciones Regionales, el encargado/a de Gestión y Desarrollo de las Personas de Cada Centro de Responsabilidad elaborará, de forma mensual y por calidad jurídica, una Resolución interna (Ver formato de Resolución en Anexo N°2) la cual será firmada por el funcionario/a que tenga la facultad para ello. La información de esta Resolución (N° y fecha) deberá ser ingresada en el Sistema de Personal y Remuneraciones PYR y en el Sistema SIAPER.

2. Resolución Interna que Aprueba Licencia Médica

Una vez que la entidad de salud respectiva aprueba y envía la respectiva Resolución de aprobación de licencia médica el Encargado de Licencias Médicas del Nivel Central deberá confeccionar una Resolución aprobatoria de L. M. de forma mensual y por calidad jurídica, la cual será firmada por la Jefatura del Departamento de Desarrollo de las Personas. La información de esta Resolución (N° y fecha) deberá ser ingresada en el Sistema de Personal y Remuneraciones PYR y en el Sistema SIAPER con sus respectivas asociaciones. (Ver formato de Resolución en Anexo N°3).

En el caso de las Direcciones Regionales, el encargado/a de Gestión y Desarrollo de las Personas de Cada Centro de Responsabilidad elaborará, de forma mensual y por calidad jurídica, una Resolución interna (Ver formato de Resolución en Anexo N°3) la cual será firmada por quien tenga la facultad para ello. La información de esta Resolución (N° y fecha) deberá ser ingresada en el Sistema de Personal y Remuneraciones PYR y posteriormente en el Sistema SIAPER.

Mantenimiento Licencias Médicas - [Ingresando] X

Diciembre 2019

Funcionario

Rut Centro de Costo

Nombre Calidad Jurídica

Prevision Fecha 1ª Afiliación Salud

Descripción Licencia Médica Datos Médicos Recuperación Cobro Judicial

Datos Licencia

Nº Licencia Fecha Emisión Fecha Recepción

Tipo

Fecha Inicio Término Término Original

Tramitación Días Continua Sí No

Cantidad Días

Autorizados Pagados

Tipo Subsidio Con Derecho

Signe

ID Fecha

Detalle Remuneraciones

Año	Mes	DT	Total Imponible	Rem. Imp. Ant.	Rem. Imp. Comple.	Previsión	Salud	Desahucio	Imp. Único	Seg. Trab.	Otros	Neto

Datos Hijo

Rut Nombre

Subroga

Rut Nombre

Revisión Compin o Isapre

Nº Resolución Fecha Visación

Resolución Recepción

Nº Fecha

Resolución de Aceptación

Nº Fecha

Resolución de Apelación

Nº Fecha

En este campo se ingresa el N° y fecha de Resolución de Constancia de las L.M.

En este campo se ingresa el N° y fecha de Resolución de Aprobación de las L.M.

XIII. NOTIFICACION DE RESOLUCIÓN DE LA ENTIDAD DE SALUD

La COMPIN y las ISAPRES, podrán rechazar o aprobar las licencias médicas; reducir o ampliar el período de reposo solicitado o cambiarlo de total a parcial.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 24, del D.S. N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud, los plazos de notificación al funcionario/a sobre el pronunciamiento de una L.M., corresponden a los siguientes:

1. COMPIN: 7 días hábiles.
2. ISAPRES: 3 días hábiles.

Dicho pronunciamiento deberá enviarse por copia timbrada por correo certificado a los domicilios registrados por el trabajador/a y su empleador. El plazo para interponer estos reclamos, será de quince días hábiles contados desde la recepción del pronunciamiento, según lo establecido en el artículo 40, del D.S. N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud.



1. Notificación del Empleador al Funcionario/a

Si la Licencia Médica ha sido "Rechazada" o "Reducida", como medida interna, el Servicio deberá notificar sobre la situación de la Licencia, a través de correo electrónico (Anexo N°4), señalando el plazo que cuenta para realizar la respectiva apelación corresponde a 15 días hábiles, contados desde la recepción de la notificación que le practique su ISAPRE o COMPIN, en conformidad a lo señalado en el artículo 37, de la Ley N°18.933, lo cual debe enviar el comprobante de apelación o reposición al analista encargado/a de L.M., del Nivel Central.

Toda vez que la entidad de salud envíe notificación (Resolución), esto ya sea de Dictamen de primera instancia o de Redictamen segunda instancia, se debe notificar al funcionario/a, recordándole que debe realizar los siguientes pasos de apelación.

Instancias de Apelación:

1. **Primera Instancia:** Apelación ante Institución de Salud.
2. **Segunda Instancia:** Si el resultado de la primera apelación no sale favorable debe realizar una segunda apelación ante el COMPIN.
3. **Tercera Instancia:** Si el COMPIN mantiene la Resolución de Rechazo debe apelar ante la Superintendencia de Seguridad Social.

XIV. NOTIFICACIÓN Y DESCUENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

La devolución o reintegro de las remuneraciones de subsidios indebidamente percibidos por el beneficiario de una licencia no autorizada, rechazada o invalidada, es obligatorio, según lo determinado en el artículo 63 del D.S. N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud, debiendo el empleador adoptar las providencias conducentes al inmediato reintegro de los mismos.

En conformidad a lo señalado anteriormente y en concordancia con la Jurisprudencia Administrativa de la Contraloría General de la República, contenida entre otros, en el Dictamen N°27.719, de 22 de octubre de 2019, sobre descuentos de L.M., señala que "el descuento de remuneraciones originado por una licencia médica rechazada o reducida, solo puede materializarse una vez que esa decisión sea ratificada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez respectiva, o luego de transcurrido el pertinente plazo de reclamo, sin que este se haya efectuado".

En virtud de lo anterior y en referencia a lo señalado en el Memorándum N°110, de 6 de julio de 2020, del Departamento Jurídico, establece que "una vez ratificado el rechazo de la licencia médica ante el COMPIN o transcurrido el plazo para interponer el reclamo, se deberá notificar la funcionario/a el monto que deberá reintegrar y que puede acudir a la Contraloría General de la República para solicitar condonación o facilidades de pago, en un plazo de 30 días hábiles contados desde la notificación de la deuda, hecho que deberá acreditar ante el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas mediante el respectivo comprobante. Por tanto, el Instituto deberá esperar a lo que determine dicho organismo".

Transcurrido el plazo sin haber ejercido el citado derecho, se procederá a efectuar el **descuento en las remuneraciones** por los montos adeudados.

1. Notificación de reintegro de L.M. al funcionario/a

Una vez recepcionada la Resolución de "**Rechazo**" o "**Reducción**" de la L.M ratificada por parte de COMPIN o vencido el plazo para interponer el reclamo de reposición, se procederá a comunicar al funcionario/a mediante carta notificada enviada a su domicilio (Anexo N°5), el monto de reintegro de los días de L.M. que no fueron cubiertos por su entidad de salud correspondiente e indicar que puede acogerse como opción, al artículo 67 de la Ley N°10.336, el cual establece la facultad del Contralor General para liberar, total o parcialmente, por resolución fundada, de la restitución o del pago de las remuneraciones percibidas indebidamente.

El monto informado corresponderá a períodos en que el funcionario/a no realizó un desempeño efectivo de funciones acorde a la distribución de su jornada de trabajo, por lo tanto, los días de licencias médicas rechazada o reducida que no justifiquen un período que cabe un sábado y domingo, no se aplicará el descuento. (Art. 72 de la ley N°18.834 y Dictamen N°42623/98).

Para materializar dicha acción, se debe solicitar a la Unidad de Remuneraciones el cálculo de los días que no fueron efectivamente cubiertos por la L.M. que fue "Rechazada" y/o "Reducida".

2. Condonación y facilidades de pago de acuerdo al artículo 67 de la Ley N°10.336

Si el funcionario/a solicita acogerse al artículo 67 de la Ley N°10.336, el cual establece la facultad del Contralor General para liberar, total o parcialmente, por resolución fundada, de la restitución o del pago de las remuneraciones percibidas indebidamente, según lo establecido en el artículo 1, de la Resolución N° 35, de 27 de diciembre de 2018, de la Contraloría General de la República, señala que el funcionario/a "deberá indicar, además, si ha ejercido los recursos administrativos que la ley le otorga, ante las autoridades de salud respectivas, para obtener la autorización de esas licencias, **adjuntando los antecedentes que acrediten el inicio de dichos procedimientos de reclamo** y, específicamente, el rechazo de las licencias por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez competente".

Asimismo, el citado Memorandum N° 110, de 6 de julio de 2020, del Departamento Jurídico señalada que "la solicitud de condonación o facilidades de pago **la debe efectuar el interesado personalmente** o debidamente representado ante la Contraloría General de la República, órgano que solicitará al empleador toda la información relativa a la deuda cuyo reintegro se exige y de los documentos que acrediten la existencia de esa obligación".

3. Descuento de remuneración

Una vez transcurrido el plazo de 30 días hábiles contados desde la notificación de la deuda, el cual el funcionario/a no ha efectuado su derecho de recurso de reposición o apelación ante el organismo correspondiente y no ha manifestado de forma escrita acogerse al artículo 67 de la Ley N°10.336, se procederá a efectuar el descuento en las remuneraciones por los montos adeudados correspondientes, indebidamente percibidos.



Dicho descuento será informado a la Unidad de Remuneraciones de forma mensual, en concordancia con el reporte de movimientos de cada proceso de pago, la primera semana de cada mes.

XV. RECUPERACIÓN DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD LABORAL

1. Solicitud de Cobro a ISAPRES.

Según lo establecido en la Circular IF/Nº265, sobre Instrucciones sobre implementación de procedimiento de devolución de subsidios por incapacidad laboral, para procurar el oportuno reintegro por parte de las ISAPRES de los montos adeudados a las instituciones del sector público en convenio de SIL, mediante la implementación de un procedimiento que proporcione información clara y agilice el cobro y respectivo pago de dichas sumas, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente a aquél en que haya ingresado la presentación del cobro según corresponda.

Las ISAPRES contienen en sus plataformas webs los subsidios que corresponde a pagar de las instituciones empleadoras del sector público, por lo tanto, el encargado/a de L.M. ingresará con un mínimo de 3 veces a la semana a todas las plataformas webs de las ISAPRES, para realizar la solicitud de cobro de las L.M. que fueron presentadas de manera online según lo determinado en virtud de la Circular IF/Nº265.

2. Solicitud de Cobro a FONASA.

De acuerdo con la Jurisprudencia Administrativa de la Contraloría General de la República, contenida entre otros, en el Dictamen Nº31.462, de 15 de junio de 2018, señala que "el pago de los subsidios, pasó a las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, de las que dependen COMPIN. Por tanto, desde la vigencia de la Ley Nº19.937, los reembolsos deben solicitarse al SEREMI de Salud correspondiente con copia a la COMPIN, ya que es esta última la que hace el cálculo de los subsidios".

En conformidad a lo señalado, el encargado/a de tramitación de L.M. del nivel central debe elaborar mensualmente un Oficio (Anexo Nº6) solicitando el cobro a la SEREMI correspondiente, con copia a COMPIN. El Oficio en comento deberá ser adjuntado con la información de las L.M. las cuales deben ser presentadas en el siguiente formato:

Rut	Nombre	Institución de Salud	Nº de Licencia	Tipo de Licencia	Fecha de inicio	Fecha de Término	valor recuperado	Total pendiente estimado

El plazo que tiene el empleador para solicitar el subsidio por incapacidad laboral prescribe en seis meses desde el término de la respectiva licencia.

1. Recepción de cheques, vales vistas y transferencias

Los reembolsos por subsidios por incapacidad pueden ser recepcionados en tres modalidades, las cuales se detallan a continuación:

1. Cheque



2. Vales Vistas
3. Transferencia Electrónica

Sin embargo, para una gestión eficiente de los recursos del Servicio, la solicitud de cobro a las ISAPRES debe ser solicitando mediante la plataforma web con la modalidad de transferencia electrónica al Servicio.

En el caso de las L.M. correspondiente a FONASA, éstas son remitidas a la cuenta corriente del Instituto Nacional de Deportes, por defecto.

4. Despacho de Subsidios por Incapacidad Laboral

Las operaciones electrónicas realizadas por las entidades de Salud, deben ser notificadas mediante Memorándum (Anexo N°6) al Departamento de Finanzas, indicando las L.M. que fueron reintegradas.

Asimismo, si la modalidad de pago fue realizado mediante vale vista o cheque, se debe indicar en el Memorándum, según el formato de Anexo N°7, indicar igualmente indicar las L.M. que fueron reintegradas.

Posteriormente enviado el Memorándum, este debe ser archivado por el encargado/a de L.M.

5. Registro de Subsidio por Incapacidad Laboral en Sistema de Personal y Remuneraciones

Posteriormente se registran los subsidios en el Sistema de Personal y Remuneraciones (PYR) de deben realizar los siguientes pasos.

1. Seleccionar la L.M. correspondiente al funcionario/a, el cual fue reintegrado.
2. Seleccionar la opción "Recuperación", como se observa a continuación e ingresar los campos.

Una vez completados los campos, seleccionar la opción "Agregar"



XVI. ANEXOS

ANEXO N°1 CARTA CONDUCTORA LICENCIA MÉDICA

SANTIAGO,

DE : JEFE/A UNIDAD DE PERSONAL

A : ENTIDAD DE SALUD CORRESPONDIENTE

Por intermedio del presente, adjunto remito a Ud., Licencia Médica del funcionario/a (a) Sr. (a) **XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX, RUT. N°XX.XXX.XXX-X** por el número de días y fechas que a continuación se señalan:

LICENCIA MÉDICA N° : XXXXXXXX
DURACION : XX DIAS
DESDE : XX/XX AL XX/XX/XXXX (FECHA DE INICIO Y TÉRMINO)

Agradeceré reembolsar el subsidio por Incapacidad Laboral según corresponda, al INSTITUTO **NACIONAL DE DEPORTES**, RUT N°61.107.000-4, ubicado en Fidel Oteíza N°1.956, piso 3, Providencia, de acuerdo a D.F.L. N°44/78 Art. N° 20 Ley N° 18899 Art. N°5 y/o Ley N°16.744 D del funcionario/a (a) antes mencionado.

Saluda atentamente a Ud.,

XXXXXXXX XXXXXX XXXXX
JEFE(A) UNIDAD DE PERSONAL

XXX



ANEXO N°2
RESOLUCION INTERNA DEJA CONSTANCIA LICENCIAS MEDICAS

**DEJA CONSTANCIA DE LICENCIAS MÉDICAS DE
FUNCIONARIOS/A XXXXXX (PLANTA-CONTATA-CODIGO
DEL TRABAJO) QUE SE INDICAN.**

RESOLUCION EXENTA N° _____/ SANTIAGO,

VISTO:

- a) El Artículo 111° de la Ley N° 18.834, "Estatuto Administrativo y sus modificaciones posteriores".
- b) El DFL N° 3, de 04.01.84, del Ministerio de Salud.
- c) La Resolución N°6, de 2019, de la Contraloría General de la República.
- d) La Resolución Exenta N° 3083 de fecha 04.10.2018 del IND.
- e) Fotocopias de las correspondientes Licencias Médicas.

RESUELVO:

DEJASE CONSTANCIA, que el personal de este Servicio que a continuación se indica permaneció con Licencia Médica, por el número de días y fechas que a continuación se señalan:

NOMBRE FUNCIONARIO/A	RUT	DV	N° LICENCIA	N° DIAS	DESDE	HASTA

Anótese y comuníquese,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFE/A DEPARTAMENTO GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS (S)
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE

XXX/xxx

Distribución:

- Oficina de Partes
- Departamento de Desarrollo de las Personas
- Encargada de Licencias Médicas



ANEXO N°3
RESOLUCION APROBACION DE LICENCIAS MÉDICAS

DEJA CONSTANCIA DE APROBACION DE LICENCIAS MÉDICAS DE FUNCIONARIO/A XXXXX (PLANTA-CONTRATA-CODIGO DEL TRABAJO) QUE SE INDICAN.

RESOLUCION EXENTA N° _____/ SANTIAGO,

VISTO:

- a) El Artículo 111º de la Ley N° 18.834, "Estatuto Administrativo y sus modificaciones posteriores".
- b) El DFL N° 3, de 04.01.84, del Ministerio de Salud.
- c) La Resolución N°6, de 2019, de la Contraloría General de la República.
- d) La Resolución N°6, de 2019, de la Contraloría General de la República.
- e) Fotocopias de las resoluciones médicas. (Compín o Isapre)

RESUELVO:

DEJASE CONSTANCIA, que el personal de este Servicio que a continuación se indica permaneció con Licencia Médica, las que fueron autorizadas por la Institución de salud correspondiente:

NOMBRE FUNCIONARIO/A	RUT	DV	Nº LICENCIA	Nº DIAS	DESDE	HASTA

ANOTESE Y COMUNIQUE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFE/A DEPARTAMENTO GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE

XXX/xxx

Distribución:

- Oficina de Partes
- Departamento de Desarrollo de las Personas
- Encargada de Licencias Médicas



ANEXO N°4
NOTIFICACIÓN AL FUNCIONARIO/A DE RECHAZO O REDUCCION DE LICENCIA MÉDICA
(Formato Correo Electrónico del Encargado/a de Licencias Médicas)

Estimado/a

Junto con saludar, de acuerdo a la resolución de Licencia Médica emitida por su Isapre XXXXX, el cual en el **Dictamen** indicado resuelve que su licencia médica N° **XXXXXX** fue **Rechazada y/ Reducida**, se informa que el plazo en la cual usted puede apelar corresponde a 15 días hábiles, contados desde la recepción de la notificación que le practique su ISAPRE o COMPIN, en conformidad a lo señalado en el artículo 37, de la Ley N°18.933.

La devolución o reintegro de las remuneraciones de subsidios indebidamente percibidos por el beneficiario de una licencia no autorizada, rechazada o invalidada, es obligatorio, según lo determinado en el artículo 63 del D.S. N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud, debiendo el empleador adoptar las providencias conducentes al inmediato reintegro de los mismos, asimismo, la Jurisprudencia Administrativa de la Contraloría General de la República, contenida entre otros, en el Dictámen N° 27.719, de 22 de octubre de 2019, sobre descuentos de Licencias Médicas, señala que **"el descuento de remuneraciones originado por una licencia médica rechazada o reducida, solo puede materializarse una vez que esa decisión sea ratificada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez respectiva, o luego de transcurrido el pertinente plazo de reclamo, sin que este se haya efectuado"**.

En virtud de lo señalado, se procederá a realizar el descuento según corresponda, por lo que se sugiere se acerque a regularizar dicha situación a su **Servicio de Salud, Isapre o Compin**. Se hace mención que además, se puede acoger al derecho que le otorga el Artículo 67 de la Ley N°10.336, donde puede solicitar la condonación o facilidades de pago de las sumas que ha recibido indebidamente.

Finalmente, una vez realizada la apelación correspondiente, se solicita enviar el comprobante a la suscrita, encargada de licencias médicas del Departamento de Gestión y Desarrollos de las Personas, correspondiente al Nivel Central.

Saludos cordiales.



ANEXO N°5
OFICIO SOLICITUD DE COBRO

NOTIFICACIÓN DEUDA POR RESOLUCIÓN DE LICENCIA MÉDICA
SANTIAGO,

Sr. XXXXX
Domicilio
Presente

Junto con saludar, informo a Ud., que de acuerdo a las Resoluciones de Licencias Médicas emitidas por su entidad de salud **XXXXX**, hemos sido notificados del **Rechazo y/o Reducción** de las siguientes licencias, resoluciones que se encuentra a su vez ratificadas por la COMPIN:

N° de Licencia	Desde	Hasta	Resolución de L.M.	Días a descontar	Días hábiles a descontar	Monto

La devolución o reintegro de las remuneraciones de subsidios indebidamente percibidos por el beneficiario de una licencia no autorizada, rechazada o invalidada, es obligatorio, según lo determinado en el artículo 63 del Decreto Supremo N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud, debiendo el empleador adoptar las providencias conducentes al inmediato reintegro de los mismos, de acuerdo a la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, contenida entre otros, en el Dictamen N° 27.719, del 2019, sobre descuentos de Licencias Médicas, el cual señala: **"el descuento de remuneraciones originado por una licencia médica rechazada o reducida, solo puede materializarse una vez que esa decisión sea ratificada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez respectiva, o luego de transcurrido el pertinente plazo de reclamo, sin que este se haya efectuado"**.

Por lo anteriormente expuesto, solicito nos informe si apelará a esta resolución ante la institución de salud que corresponda o bien realizará el pago del monto anteriormente señalado, para lo cual dispondrá de un plazo máximo de 30 días hábiles, contados desde la notificación de la presente carta.

En el caso que la alternativa elegida por usted sea efectuar la devolución del monto adeudado, favor realizar el depósito o transferencia al Instituto Nacional de Deportes en su cuenta corriente N° 5583934 del Banco Estado y enviar el comprobante de depósito o transferencia al correo electrónico upr@ind.cl de la Unidad de Personal del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas de este Servicio.

Por último, cabe señalar que usted puede acogerse al beneficio que otorga Contraloría General de la República, en el artículo 67 de la Ley N°10.336, solicitando ante ellos la condonación de la deuda o facilidades de pago de las sumas que ha percibido indebidamente.

Esperando vuestra pronta respuesta, se despide atte.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFE/A DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE



ANEXO N°6
OFICIO SOLICITUD DE COBRO A FONASA

IND / DAF / DGDP / UP (O) |
N° _____/

**OBJ.: Recuperación de Subsidios
por Incapacidad Laboral.**

**REF.: Dictamen N°31.462, de 15
de junio de 2018.**

SANTIAGO,

**DE : JEFATURA DEPARTAMENTO GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS (S)
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES**

A : SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE SALUD REGIÓN METROPOLITANA

Junto con saludar, en relación a los reembolsos de Subsidio por Incapacidad Laboral de Licencias Médicas presentadas por funcionarios/as del Servicio, se indica lo siguiente:

Que, de acuerdo a la Jurisprudencia Administrativa de la Contraloría General de la República, contenida entre otros, en el **Dictámen N°31.462 del 2018**, sobre reembolsos a Instituciones Públicas, establece que "los reembolsos deben solicitarse al SEREMI de Salud correspondiente con copia a la COMPIN, ya que es ésta última la que hace el cálculo de los subsidios".

De este modo, solicitamos el pago de Subsidios por Incapacidad Laboral, según D.F.L. N°44/78 Art. N° 20 Ley N° 18899, circular N°21 de 19/10/1992 de la Superintendencia de Seguridad Social, correspondiente a Licencias Médicas que a la fecha aún no han sido canceladas y están pendientes de pago.

En conformidad a lo señalado, se adjunta listado de licencias médicas correspondientes a los años 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019 sin cancelar según nuestros registros. Además se solicita se haga el reajuste corresponde al IPC, de acuerdo al Art.N°12 Ley 18.196.

Esperando su favorable y pronta gestión.
Saluda atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR/A NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE



**ANEXO N°7
MEMORANDUM ENVIADO A FINANZAS**

MEMORANDUM N° _____ // SANTIAGO,

DE : JEFE/A UNIDAD DE PERSONAL

A : JEFE/A DEPTO. DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

Adjunto remito a usted, (vales vista o cheque) del Banco XXXXXXXX, emitido por la Isapre XXXXXXXX XXXXXXXX S.A. RUT N° XX.XXX.XXX-X, por concepto de liquidación de subsidios de incapacidad laboral, según documentación adjunta:

N°	Formato de Pago	Banco	Monto
1			
2			
TOTAL			\$

Saluda atentamente a usted,

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFE(A) UNIDAD DE PERSONAL**

DISTRIBUCION:

- Destinatario
- Depto. Desarrollo de las Personas
- Correlativo

2º) ESTABLÉZCASE, que el presente Procedimiento de Tramitación de Licencias Médicas y Recuperación de Subsidios por Incapacidad Laboral del IND, comenzará a regir a contar de la total tramitación del presente Acto Administrativo.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



**ISRAEL CASTRO LÓPEZ
JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE**



KAA / OPB / FVQ / PCA

Distribución:

- Todas las Divisiones
- Todas las Direcciones Regionales.
- Todos los recintos Deportivos.
- Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Unidad de Personal.
- Oficina de Partes.

10121