	Gestión de Licencias Médicas	Código	GDP002
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	03/12/2024
		Páginas	27

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA




Cerrillos | Estación Central | Maipú

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE GESTIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS


SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE SANTA CORINA

<i>Validado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Revisión Jurídica</i>	<i>Elaborado por</i>
Ignacio Cáceres Pinto Director Ejecutivo	Ma Eugenia Newman Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Personas Ma Victoria Poblete Subdirectora de Planificación y Control de Gestión Pedro Venegas Sepúlveda Subdirector de Administración y Finanzas	Sofía Nogueira Jefa del Departamento Jurídico	Claudio Carrasco Encargado Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos

	Gestión de Licencias Médicas	Código	GDP002
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	03/12/2024
		Páginas	27

ÍNDICE

I.	Introducción	1
II.	Ficha de Proceso.....	2
III.	Unidades Responsables en el Proceso	3
IV.	Conceptos claves	3
V.	Mapa de Proceso “Gestión de licencias médicas”	5
VI.	Modelamiento Subprocesos	5
1.	Subproceso “Tramitación de licencias médicas”	5
1.	Subproceso “Recuperación de licencias médicas”	15
VII.	Anexos	19
	Anexo 1: Solicita reembolsos de subsidios (SIL) pendientes, por concepto de licencias médicas. ..	19
	Anexo 2: Solicita evaluación de funcionario que indica, para aplicación del artículo N° 152 de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.	21
	Anexo 3: Solicita informar deudas de funcionarios y exfuncionarios a la Contraloría General de la República.....	22
	Anexo 4: Notifica licencias rechazadas y reducidas e informa posibilidad de apelar ante el COMPIN	


	Gestión de Licencias Médicas	Código	GDP002
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	03/12/2024
		Páginas	27

I. Introducción

La gestión de licencias médicas es una parte fundamental de la administración de recursos humanos del Servicio Local de Educación Pública de Santa Corina. Esta gestión se enfoca en proteger el bienestar de los funcionarios/as, asegurar el cumplimiento normativo relacionado con las licencias médicas y tramitar la recuperación de los recursos derivados de su autorización.


Según la Superintendencia de Salud, "La licencia médica es el derecho de un trabajador dependiente o independiente a ausentarse o reducir su jornada laboral durante un período determinado, conforme a una indicación otorgada por un médico, dentista o matrona. La licencia médica debe ser conocida y tramitada por el empleador -en el caso de un trabajador dependiente- y autorizada por la COMPIN, SUSESO o la Isapre, según corresponda."

Este manual describe el proceso de gestión de licencias médicas desarrollado por el servicio local, detallando las actividades necesarias para gestionar efectivamente las licencias, los reposos y los pagos desde su recepción. Los procedimientos se organizan en dos subprocesos: Tramitación de licencias médicas, que abarca todo el trámite desde la recepción de la licencia hasta las posibles apelaciones en caso de rechazo, y Recuperación de licencias médicas, que incluye las acciones realizadas para gestionar el pago de los subsidios por incapacidad laboral por parte de la entidad pagadora (Isapre, MUTUAL o COMPIN).

	Gestión de Licencias Médicas	Código	GDP002
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	03/12/2024
		Páginas	27

II. Ficha de Proceso

NOMBRE DEL PROCESO		VERSIÓN
Gestión de licencias médicas		01
OBJETIVO DEL PROCESO		
Gestionar oportunamente la tramitación y recuperación de licencias médicas, cumpliendo de forma efectiva con los plazos legales y la normativa vigente en la materia.		
INPUT/ENTRADAS	OUTPUT/SALIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario de licencia médica. ▪ Resolución de licencia médica. ▪ Subsidio de incapacidad laboral. ▪ Cheque /vale vista /transferencia de la entidad pagadora. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta que envía licencias en papel a la Isapre o el COMPIN. ▪ Notificación de rechazo o disminución. ▪ Notificación de descuento por licencia rechazada o reducida. ▪ Subsidio de incapacidad laboral. ▪ Oficio solicita reintegro de licencias médicas. ▪ Oficio que solicita el pago de los montos pendientes a la entidad pagadora. ▪ Subsidios pagados y registrados. 	
ACTORES RELEVANTES		
Funcionario/a del Servicio Local. Departamento de Finanzas Departamento de Remuneraciones Departamento de Gestión de Personas COMPIN ISAPRE SUSESO Contraloría MUTUALIDAD/ISL IPS FONASA ISL (LICENCIAS TIPO 5 Y 6) LEY 16744		
ALCANCE		
El alcance del presente manual contempla: <ol style="list-style-type: none"> 1. Subproceso “tramitación de licencias médicas”: El subproceso inicia con la recepción de licencias médicas a través de plataformas electrónicas como L-Imed o Medipas, o mediante su entrega física por parte de los funcionarios/as con reposo médico. El Servicio Local, a través del Departamento de Gestión de Personas, revisa, registra y tramita estas		

	Gestión de Licencias Médicas	Código	GDP002
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	03/12/2024
		Páginas	27

licencias ante la entidad pagadora correspondiente (COMPIN o Isapre). Posteriormente, de acuerdo con la resolución emitida por dicha entidad, se registran los subsidios de incapacidad laboral, se notifican y registran descuentos en caso de rechazo o disminución de la licencia, o se activan las acciones de apelación correspondientes, según lo estimado por el funcionario/a afectado. Finalmente, se consolidan y notifican las licencias aprobadas para su registro en la contabilidad del Servicio.

2. Subproceso “Recuperación de licencias médicas”:

El subproceso comienza con la elaboración de la solicitud de pago de subsidio por parte del Departamento de Finanzas, dirigida a la entidad pagadora correspondiente (Isapre o COMPIN), detallando el número de las licencias médicas, las fechas de tramitación, los montos individuales y totales a recuperar, el método de pago requerido (cheque, vale vista o transferencia) y la forma de notificación al servicio. Una vez realizado el pago total o parcial por parte de la entidad pagadora, los montos se registran en el sistema de personal y en el sistema de Contabilidad SIGFE. En caso de quedar montos pendientes, se emite una nueva solicitud de pago a la entidad pagadora, reiterándose esta acción de manera cíclica hasta completar el reintegro total de los subsidios y garantizar su correcto registro en los sistemas correspondientes.

NORMATIVA APLICABLE

- Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Artículo N°111, ley 18834, sobre Estatuto Administrativo.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, sobre Estatuto de los Profesional de la Educación.
- Ley N° 21.109, sobre Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2003, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- Ley N°18.469, regula el ejercicio del derecho constitucional a la protección de la salud y crea un régimen de prestaciones de salud.
- Decreto Supremo N° 3 de 1984 que Aprueba reglamento de autorización de licencias médicas por las COMPIN e instituciones de salud previsional.


III. Unidades Responsables en el Proceso

Departamento de Gestión de Personas

Departamento de Finanzas

IV. Conceptos claves

Licencia Médica: De acuerdo con la Superintendencia de salud “La licencia médica es el derecho que tiene un trabajador dependiente o independiente de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación otorgada por un médico, un dentista o una matrona. La licencia médica debe ser conocida y tramitada por el

	Gestión de Licencias Médicas	Código	GDP002
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	03/12/2024
		Páginas	27

empleador -en el caso de un trabajador dependiente- y autorizada por la COMPIN o la Isapre según corresponda”

SUSESO: La Superintendencia de Seguridad Social es una institución autónoma del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el ejecutivo a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Integra las llamadas Instituciones Fiscalizadoras, a que se refiere el artículo 2° del D.L. 3.551, de 1980.


Contraloría: La Contraloría General de la República (CGR) es un órgano superior de fiscalización de la Administración del Estado, que está contemplado en la Constitución Política y es autónomo respecto del Poder Ejecutivo y de los demás órganos públicos. Controla la legalidad de los actos administrativos y resguarda el correcto uso de los fondos públicos.

Entidad pagadora: Corresponde a la Institución que realiza el pago de las licencias médicas descritas en el presente manual.

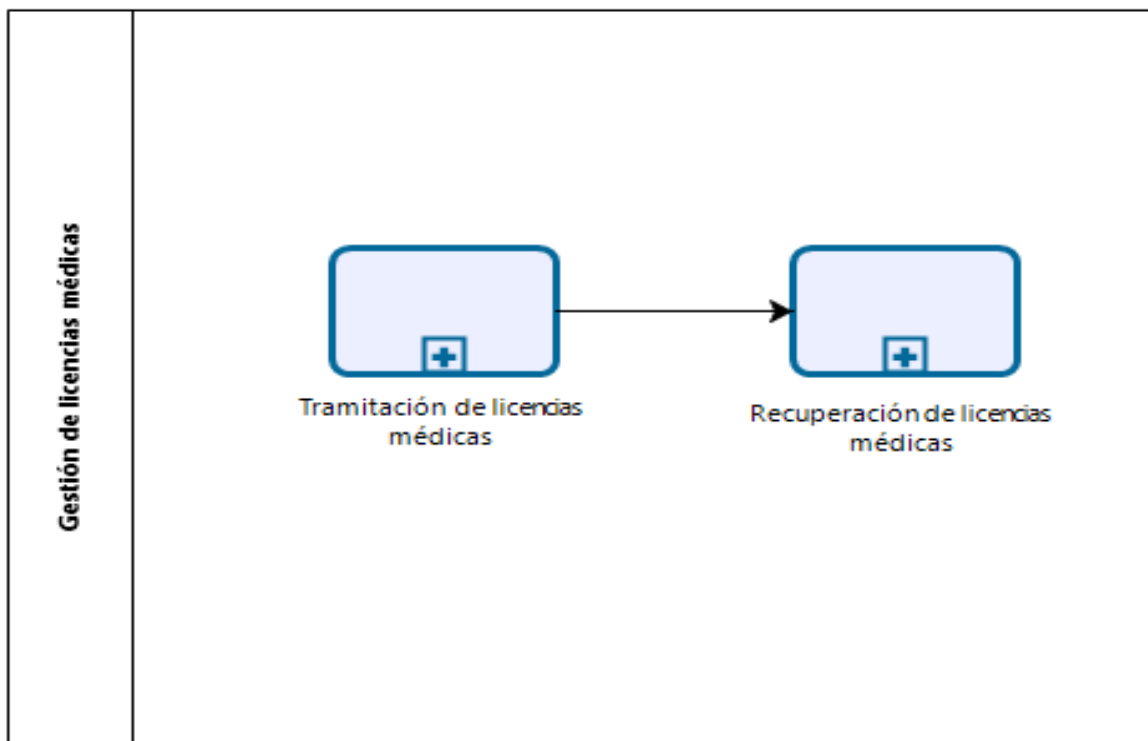
Isapre: Las Instituciones de Salud Previsional (Isapres) son entidades privadas que funcionan en base a un esquema de seguros, las cuales están facultados para recibir y administrar la cotización obligatoria de salud (7% de su remuneración imponible) de los trabajadores y personas, que libre e individualmente optaron por ellas en lugar del sistema de salud estatal (FONASA). A cargo de estas cotizaciones las Isapres financian prestaciones de salud y el pago de licencias médicas. Estas prestaciones de salud se otorgan mediante la contratación de servicios médicos financiados por las Isapres.

COMPIN: es la sigla de Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez. Es una unidad técnica administrativa y fiscalizadora conformada por profesionales del área de la salud, cuya misión es constatar, evaluar, declarar y certificar el estado de salud de las personas, su capacidad de trabajo y su recuperabilidad para que puedan optar a beneficios previsionales, asistenciales y/o estatutarios.

Funcionario/a del Servicio Local: funcionario/a del Servicio Local perteneciente al programa 01 y/o 02 que se desempeña tanto en el nivel central como en los establecimientos educacionales del territorio y que inicia el reposo por licencia médica.

	Gestión de Licencias Médicas	Código	GDP002
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	03/12/2024
		Páginas	27

V. Mapa de Proceso “Gestión de licencias médicas”




VI. Modelamiento Subprocesos

1. Subproceso “Tramitación de licencias médicas”

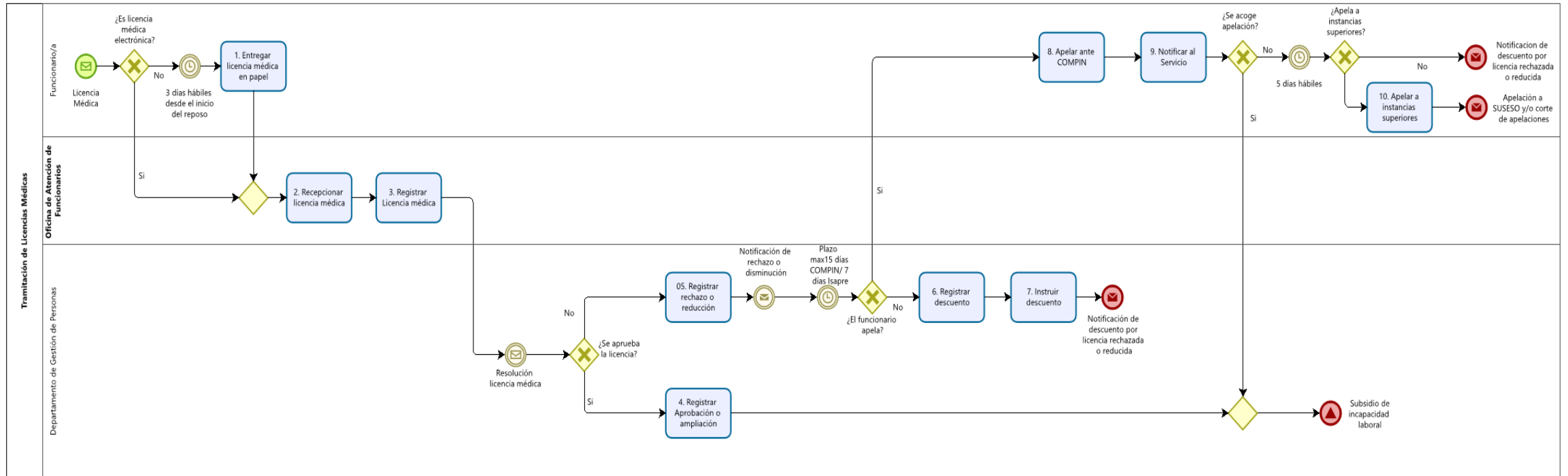
El subproceso inicia con la recepción de licencias médicas a través de plataformas electrónicas como L-Imed o Medipas, o mediante su entrega física por parte de los funcionarios/as con reposo médico. El Servicio Local, a través del Departamento de Gestión de Personas, revisa, registra y tramita estas licencias ante la entidad pagadora correspondiente (COMPIN o Isapre). Posteriormente, de acuerdo con la resolución emitida por dicha entidad, se registran los subsidios de incapacidad laboral, se notifican y registran descuentos en caso de rechazo o disminución de la licencia, o se activan las acciones de apelación correspondientes, según lo estimado por el funcionario/a afectado. Finalmente, se consolidan y notifican las licencias aprobadas para su registro en la contabilidad del Servicio.


A. Identificación

Propósito:	Tramitar en tiempo y forma las licencias médicas de los funcionarios/as del Servicio Local del programa 01 y 02 para un correcto registro de los subsidios de incapacidad laboral o los descuentos respectivos según corresponda.
Frecuencia:	Diaria
Dueño Proceso:	Funcionario/a del Departamento de Gestión de Personas
Back up:	Encargado/a del Departamento de Gestión de Personas
Jefatura:	Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas

	Gestión de Licencias Médicas	Código	GDP002
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	03/12/2024
		Páginas	27

B. Diagrama Subproceso “Tramitación de licencias médicas”.




	Gestión de Licencias Médicas	Código	GDP002
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	03/12/2024
		Páginas	27

C. Detalle actividades

01	Actividad	Entregar licencia médica en papel
Responsable	Funcionario/a del Servicio Local	
Descripción		
<p>Funcionario/a del Servicio Local entrega la licencia médica en papel a un Funcionario/a de Oficina de Atención de Personal en un máximo de 3 días hábiles posterior a la fecha de inicio del reposo.</p> <p>Consideraciones:</p> <p>El Servicio le reconocerá el derecho a presentar licencias médicas a los prestadores de servicios (personas contratadas a honorarios), solo si este mantiene sus cotizaciones de salud, accidentes laborales y enfermedades profesionales, y de previsión social al día y de acuerdo a como se establece en la normativa vigente, excepto cuando los prestadores de servicios tengan mas de 55 años para hombres y 50 años para mujeres y se acojan a la exención de cotización obligatoria, en cuyo caso tendrá derecho al total de su honorarios si hace uso del descanso por salud.</p> <p>El/La Prestador/a deberá presentar al “Servicio” fotocopia simple de la respectiva licencia médica, debidamente extendida por el profesional competente, a fin de justificar su inasistencia, dentro del plazo dos días hábiles, contados desde la fecha de su emisión.</p>		
Documento utilizado/enviado	Formulario de Licencia Médica con información del trabajador y emisor de la licencia.	

02	Actividad	Recepcionar Licencia Médica
Responsable	Funcionario/a de Oficina de Atención de Personal	
Descripción		
<p><u>Recepción licencia médica en papel:</u></p> <p>Funcionario/a de Oficina de Atención de Personal revisa el formulario de licencias médicas verificando que se encuentre completa la sección A de la licencia médica que incluye lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación del trabajador 2. Identificación del hijo (solo para licencias por enfermedad grave niños menores de un año y post natales) 3. Tipo de licencia 4. Características del reposo 5. Identificación del profesional (del médico, dentista o matrona que instruye el reposo) 6. Firma del profesional (del médico, dentista o matrona que instruye el reposo) 7. Firma del trabajador <p>El/la Funcionario/a debe verificar la completitud de la información, la periodicidad de la contratación (vigencia del contrato de trabajo) y la legibilidad de los datos.</p> <p>El funcionario/a al recibir la licencia médica debe completar la sección C del formulario, responsabilidad exclusiva del empleador, que incluye lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificador del empleador o trabajador independiente 2. Identificación del régimen previsional del trabajador y entidad pagadora del subsidio 3. Informe de remuneraciones, rentas y subsidios. 		

	Gestión de Licencias Médicas	Código	GDP002
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	03/12/2024
		Páginas	27

4. Licencias anteriores en los últimos 6 meses

Una vez verificados los campos de la licencia y completados los campos faltantes, el/la funcionario/a de Oficina de Partes timbra el comprobante al funcionario/a que presenta la licencia.

Recepción de las licencias médicas electrónicas:

Funcionario/a del Departamento de Gestión de Personas recibe notificación al correo electrónico sobre una nueva licencia médica enviada a través del Portal de tramitación de Licencias Empleadores del Gobierno de Chile (plataforma que consolida las licencias de IMED y MEDIPASS).

El funcionario/a al recibir la licencia médica debe completar la sección C del formulario, responsabilidad exclusiva del empleador, que incluye lo siguiente:

1. Identificador del empleador o trabajador independiente
2. Identificación del régimen previsional del trabajador y entidad pagadora del subsidio
3. Informe de remuneraciones, rentas y subsidios.
4. Licencias anteriores en los últimos 6 meses

El funcionario/a debe verificar la completitud de la información y la periodicidad de la contratación (vigencia del contrato de trabajo).

Licencias médicas excepcionales:


- Para licencias maternales, el funcionario/a del Servicio Local debe adjuntar el certificado de nacimiento del niño y las 6 últimas liquidaciones de sueldo. Este tipo de licencia puede ser electrónica o en papel.
- Para licencia Ley Sanna, el funcionario/a del Servicio Local debe adjuntar certificados de cotizaciones, contrato de trabajo, decreto o resolución de nombramiento o certificado de contrato del Servicio Local que acredite la relación laboral vigente, las últimas tres liquidaciones de sueldo, certificado de cotizaciones, certificado de afiliación a la AFP, certificado de PreviRed y formulario Sanna (formulario complementario elaborado por la SUSESO). Este tipo de licencia corresponde a licencia en papel y en su interior va descrita la enfermedad grave del niño/a.
- Para licencia médica preventiva parental, el funcionario/a del Servicio Local debe solicitar la licencia directamente en la página de SUSESO (los funcionarios/as del Departamento de Gestión de Personas no realizan acciones adicionales con esta licencia). Este tipo de licencia es electrónica.

Consideraciones:

Para todo tipo de licencias el tiempo de tramitación máximo es de 3 días hábiles desde que llega la notificación de licencia médica electrónica o desde que el funcionario/a ingresa la licencia en papel al servicio local.

Documento utilizado/enviado	Formulario de licencia médica con información completa. Comprobante de recepción de licencia médica.
------------------------------------	---

03	Actividad	Registrar licencia médica
	Responsable	Funcionario/a del Departamento de Gestión de Personas
Descripción		

	Gestión de Licencias Médicas	Código	GDP002
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	03/12/2024
		Páginas	27

Funcionario/a del Departamento de Gestión de Personas registra la licencia médica en el sistema de información interno de personal identificando si el funcionario/a corresponde a establecimientos educacionales o el nivel central. El ingreso en el sistema requiere completar los siguientes campos:

Identificación periodo de la licencia

1. Rut
2. Nombre del funcionario/a
3. Fecha de inicio
4. Fecha de accidente
5. Tipo de contrato
6. Previsión
7. Centro de costo
8. Calidad jurídica
9. Sistema de salud


Descripción licencia médica

10. Tipo de licencia
11. N° de la licencia
12. Fecha de recepción
13. Fecha de emisión
14. Fecha de inicio
15. Fecha de término
16. Detalle
17. Término original
18. Tramitación
19. Días
20. Continua (si/no)
21. Diagnóstico
22. Actividad laboral
23. Código Diagnóstico
24. Ocupación
25. Fecha de nacimiento Hijo/a (si corresponde)
26. Rut del hijo/a (si corresponde)
27. Mes concepción
28. Tipo de reposo
29. Lugar reposo
30. Estado de licencia

Al ingresar los datos de la licencia médica el sistema calcula de forma automática los valores asociados a la remuneración del funcionario/a, generando un valor promedio de recuperación, en relación con los últimos tres meses de remuneraciones

Si la resolución aprueba la licencia médica (aprueba o amplía), se procede a la actividad N° 4 “Registrar aprobación o ampliación”.


Si la resolución no aprueba la licencia médica (rechaza o disminuye), se procede a la actividad N° 5 “Registrar rechazo o reducción”

	Gestión de Licencias Médicas	Código	GDP002
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	03/12/2024
		Páginas	27

Documento utilizado/enviado	Licencias médicas registradas
------------------------------------	-------------------------------


04	Actividad	Registrar aprobación o ampliación
Responsable		Funcionario/a del Departamento de Gestión de Personas
Descripción		
<p>Funcionario/a del Departamento de Gestión de Personas registra en el sistema de personal, las resoluciones de licencia médica aprobadas o ampliadas por la entidad pagadora (Isapre o COMPIN). La resolución que aprueba o amplía da derecho al correspondiente subsidio de incapacidad laboral.</p> <p>Consideración: El/La Prestador/a de servicios (persona contratada a honorarios), deberá presentar el documento de liquidación de pago de licencia médica, emitido por la Institución de Salud correspondiente, en el plazo máximo de 60 días corridos, desde el otorgamiento de la licencia. Presentado el mencionado documento, procederá El Servicio a la reliquidación de la diferencia de los honorarios que cubrió el sistema de salud al que se encuentre afiliado. Producto de esta reliquidación se descontará al contratado la cantidad que la Institución de Salud le haya pagado por concepto de subsidio por el descanso por licencia médica, a fin de evitar que se produzca un doble pago. La diferencia no cubierta por la Institución de Salud para completar el honorario total mensual del (la) contratado(a) será de cargo del Servicio, por lo que no será descontada.</p>		
Documento utilizado/enviado		Resolución licencia médica

05	Actividad	Registrar rechazo o reducción
Responsable		Funcionario/a del Departamento de Gestión de Personas
Descripción		
<p>Funcionario/a del Departamento de Gestión de Personas notifica a las personas funcionarias del SLEP las resoluciones de licencia médica rechazadas o reducidas por la entidad pagadora (Isapre o COMPIN). La resolución que rechaza o reduce implica descuento en las remuneraciones del/ de la funcionario/a.</p> <p>En un plazo máximo de 15 días para los afiliados a Isapre y de 5 días para los afiliados a Fonasa, el funcionario/a podrá apelar el rechazo o reducción de la licencia médica.</p> <p>En caso de que el/la funcionario/a decida apelar a la resolución, se procede a la actividad N° 8 “Apelar ante el COMPIN”.</p> <p>En caso de que el/la funcionario/a no decida apelar, se procede a la actividad N° 6 “Registrar descuento” y posteriormente a la actividad N° 7 “Instruir descuento”.</p>		
Documento utilizado/enviado		Correo con notificación de rechazo o reducción

	Gestión de Licencias Médicas	Código	GDP002
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	03/12/2024
		Páginas	27

06	Actividad	Registrar descuento
Responsable	Funcionario/a del Departamento de Gestión de Personas	
Descripción		
<p>Funcionario/a del Departamento de Gestión de Personas registra en el sistema de personal al menos lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. N° de resolución de COMPIN o Isapre 2. Fecha de la resolución 3. Rechazo o disminución del subsidio <p>Consideración: Trascurridos 15 días desde la notificación de rechazo o disminución de la licencia médica, se registrará de forma automática el descuento en el sistema de personal.</p> <p>Otras consideraciones: Si el/la prestador/a de servicios (persona contratada a honorarios), no cotizare, lo hiciere por un monto inferior al 80% del valor que corresponde al monto del honorario mensual, o bien, por olvido o negligencia imputable a éste, no tramitare su licencia médica ante su organismo asegurador (ISAPRE/COMPIN) o no presentare la liquidación de pago emitida por la Institución de Salud, dentro del plazo señalado en el inciso anterior, se procederá al descuento del monto correspondiente a los días no trabajados. Los mismos efectos se producirán si la licencia fuese reducida o rechazada por la Institución pertinente, luego de ser agotadas todas las instancias de apelación correspondientes.</p> <p>Si el/la prestador/a de servicios hubiese hecho uso del derecho de reposo por licencia médica, deberá presentar junto al informe trimestral, los certificados que acrediten el pago íntegro de cada uno de los meses que dan origen a la liquidación del subsidio que al efecto haya hecho la Institución de salud correspondiente, en la proporción señalada en la Ley N.º 20.255 (80%). En caso de no dar cumplimiento a lo precedentemente señalado, El Servicio procederá al descuento de los días no trabajados por licencia médica y/o podrá poner término al contrato, por incumplimiento de las obligaciones contenidas en él.</p>		
Documento utilizado/enviado	Resolución licencia médica	

07	Actividad	Instruir descuento
Responsable	Funcionario/a del Departamento de Gestión de Personas	
Descripción		
<p>Funcionario/a del Departamento de Gestión de Personas notifica al Departamento de Remuneraciones la resolución de rechazo o disminución de la licencia médica para que se realice el descuento en las remuneraciones del funcionario/a en el periodo siguiente. Los montos por descontar son los previamente registrados en el sistema interno de personal.</p> <p>Consideración: La notificación de descuento también se debe realizar a la persona funcionaria afectada por el descuento o disminución de la licencia médica.</p> <p>Para efectuar los descuentos se debe tener en consideración lo previsto en el código del trabajo. Para el descuento se debe contar con una resolución firme.</p>		


	Gestión de Licencias Médicas	Código	GDP002
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	03/12/2024
		Páginas	27

Para personas prestadoras de servicios con contratos a honorarios se descontará de forma automática los días por ausencia con motivo de licencia médica. Estos montos serán devueltos a la persona prestadora de servicios en caso de que la licencia sea aprobada y los montos sean transferidos y/o pagados al SLEP.

Documento utilizado/enviado	Correo o memorándum a la Departamento de Remuneraciones notificando el descuento por licencia rechazada o reducida. Notificación de descuento por licencia rechazada o reducida al funcionario.
------------------------------------	--

08	Actividad	Apelar ante COMPIN
Responsable	Funcionario/a del Servicio Local	
Descripción		
Funcionario/a del Servicio Local apela ante el COMPIN el resultado de la resolución que rechazó o redujo la licencia médica.		
En caso de que el funcionario/a del Servicio Local apele a la Resolución de rechazo o disminución de la licencia médica, pero no informe al Servicio trascurridos 15 días, se registrará de forma automática el descuento en el sistema de personal.		
La notificación al Servicio de la apelación a la Resolución que rechaza o disminuye la licencia es de exclusiva responsabilidad del funcionario que apela a la Resolución.		
Documento utilizado/enviado	Correo con copia del documento de reconsideración o apelación presentado por el funcionario/a la COMPIN.	

09	Actividad	Notificar al Servicio
Responsable	Funcionario/a del Servicio Local	
Descripción		
Funcionario/a del Servicio Local notifica al servicio la apelación ante el COMPIN, indicando la fecha en la que se realizó la apelación.		
Posterior a esta actividad hay dos caminos posibles:		
En caso de que la apelación se acoja , el funcionario/a obtiene el subsidio de incapacidad laboral y se procede a la actividad N° 4 “Registrar aprobación o ampliación”		
En caso de que la apelación no se acoja , el funcionario/a tiene la posibilidad de apelar a instancias superiores.		
Si el funcionario/a apela a instancias superiores , se procede a a la actividad N° 10 “apelar a instancias superiores”.		
Si el funcionario/a no apela a instancias superiores , se notificará el descuento de la licencia a la Departamento de Remuneraciones.		
Consideración:		
Si el funcionario/a del Servicio no notifica la apelación al Servicio Local en un plazo de 15 días desde la notificación de la resolución de rechazo o disminución, se registrará e instruirá el descuento en las		

	Gestión de Licencias Médicas	Código	GDP002
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	03/12/2024
		Páginas	27


remuneraciones del funcionario/a respectivo. La acreditación de la apelación solo se validará presentando la copia del documento de reconsideración o apelación.

La notificación de la apelación es de exclusiva responsabilidad del funcionario/a del Servicio Local.

Documento utilizado/enviado	Correo con copia del documento de reconsideración o apelación presentado por el funcionario/a la entidad pagadora.
------------------------------------	--


10	Actividad	Apelar a instancias superiores
Responsable		Funcionario/a del Servicio Local
Descripción		
<p>Funcionario/a del Servicio Local apela ante la SUSESO la resolución de rechazo o disminución de la licencia médica, en caso de tener una respuesta desfavorable puede apelar en la corte de apelaciones como última instancia.</p> <p>El funcionario/a puede apelar a la SUSESO en un plazo no mayor a 5 años en caso de pertenecer a Isapre o de 6 meses en caso de pertenecer a Fonasa.</p> <p>Consideración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la SUSESO acoge la apelación, se deberán reintegrar los fondos descontados de las remuneraciones al funcionario/a. • En caso de rechazo de la apelación por parte de SUSESO, el funcionario/a puede solicitar la condenación de la deuda ante Contraloría General de la República. • En caso de que Contraloría condone parcial o totalmente la deuda, se deberán reintegrar los fondos descontados de las remuneraciones al funcionario/a. 		
Documento utilizado/enviado		Apelación a SUSESO o Corte de Apelaciones

11	Actividad	Consolidar L.M. aprobadas
Responsable		Funcionario/a del Departamento de Personal
Descripción		
<p>Funcionario/a del Departamento de Finanzas consolida, la primera semana del mes, la información de la totalidad de las licencias médicas recibidas el mes anterior con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de cada una de las licencias médicas • Fecha de tramitación • Monto por recuperar de cada licencia médica • Monto total por recuperar 		
Documento utilizado/enviado		Documento con el consolidado de licencias médicas del mes anterior.

	Gestión de Licencias Médicas	Código	GDP002
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	03/12/2024
		Páginas	27

12	Actividad	Notificar L.M. aprobadas
Responsable	Funcionario/a del Departamento de Personal	
Descripción		
Funcionario/a del Departamento de Personal notifica a contabilidad y tesorería el detalle de las licencias médicas con resolución de aceptación o ampliación del mes anterior para su registro en la contabilidad del Servicio.		
Documento utilizado/enviado	Memorándum o correo electrónico que notifica las licencias aprobadas el mes anterior.	

Proceso	Elaborar acto administrativo	
Responsable	Funcionario/a del Departamento Jurídico	
Descripción		
Funcionario/a del Departamento Jurídico elabora la Resolución que aprueba las licencias médicas con resolución de aceptación o ampliación por parte de la entidad pagadora (COMPIN o Isapre).		
Documento utilizado/enviado	Resolución que aprueba licencias médicas.	


	Gestión de Licencias Médicas	Código	GDP002
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	03/12/2024
		Páginas	27

1. Subproceso “Recuperación de licencias médicas”

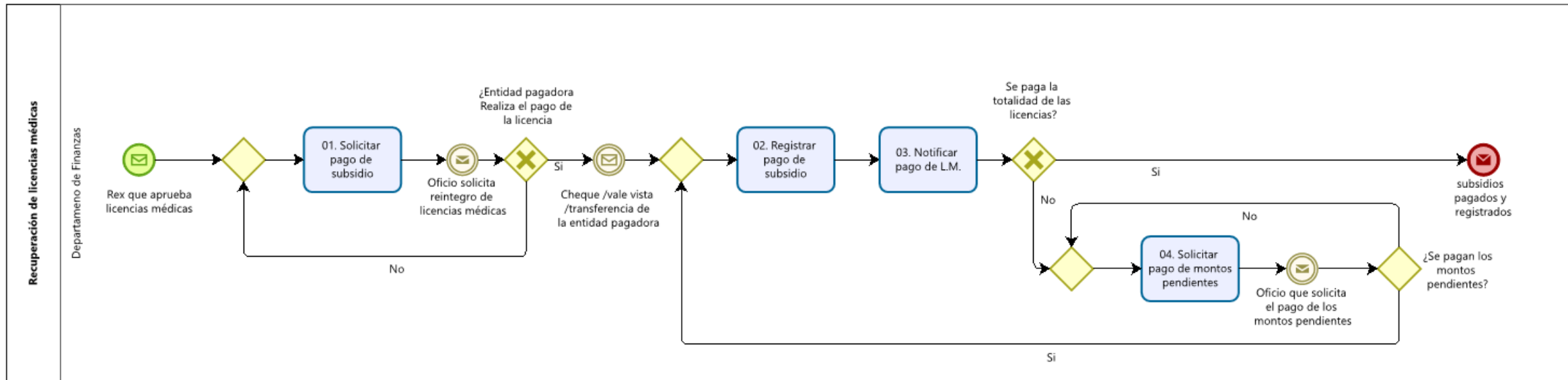
El subproceso comienza con la elaboración de la solicitud de pago de subsidio por parte del Departamento de Finanzas, dirigida a la entidad pagadora correspondiente (Isapre o COMPIN), detallando el número de las licencias médicas, las fechas de tramitación, los montos individuales y totales a recuperar, el método de pago requerido (cheque, vale vista o transferencia) y la forma de notificación al servicio. Una vez realizado el pago total o parcial por parte de la entidad pagadora, los montos se registran en el sistema de personal y en el sistema de Contabilidad SIGFE. En caso de quedar montos pendientes, se emite una nueva solicitud de pago a la entidad pagadora, reiterándose esta acción de manera cíclica hasta completar el reintegro total de los subsidios y garantizar su correcto registro en los sistemas correspondientes.


A. Identificación:

Propósito:	Gestionar el pago de las licencias médicas por parte de la entidad pagadora (Isapre y COMPIN) para un adecuado registro por parte del Servicio Local.
Frecuencia:	Mensual
Dueño Proceso:	Funcionario/a del Departamento de Finanzas
Back up:	Encargado/a del Departamento de Finanzas
Jefatura:	Subdirector/a de Administración y Finanzas

	Gestión de Licencias Médicas	Código	GDP002
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	03/12/2024
		Páginas	27

B. Diagrama Subproceso “Recuperación de licencias médicas”




	Gestión de Licencias Médicas	Código	GDP002
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	30/08/2024
		Páginas	27

C. Detalle de Actividades

01	Actividad	Solicitar pago de subsidio
Responsable	Funcionario/a del Departamento de Finanzas	
Descripción		
<p>Funcionario/a del Departamento de Finanzas elabora el oficio que solicita el reintegro de licencias médicas que contiene al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de cada una de las licencias médicas • Fecha de tramitación • Monto por recuperar de cada licencia médica • Monto total por recuperar • La forma en la que se debe realizar el pago (cheque/vale vista/transferencia). • La forma en la que se debe notificar el pago al servicio <p>En caso de que la entidad pagadora no realiza el pago de las licencias, se vuelve a la actividad N° 01 “Solicitar pago de subsidio”.</p> <p>En caso de que la Isapre o COMPIN realice el pago total o parcial de las licencias, se recibe el pago a través de cheque/vale vista o transferencia, y se procede a la actividad N° 02 “Registrar pago de subsidio”.</p> <p>Consideración:</p> <p>El Oficio conductor debe ser dirigido a cada una de las entidades pagadoras COMPIN o Isapre.</p> <p>Para los casos en que la entidad pagadora efectuó los pagos de licencias médicas a través de vale vista, el funcionario a cargo de realizar los retiros deberá contar con un poder simple por parte del Servicio que autorice a realizar el retiro de estos documentos financieros. El poder simple otorgado por el Servicio debe ser tramitado por el Departamento Jurídico con renovación anual y de forma tal que no afecte el reintegro de recursos.</p>		
Documento utilizado/enviado	Oficio solicita reintegro de licencias médicas	

02	Actividad	Registrar pago de subsidio
Responsable	Funcionario/a del Departamento de Finanzas	
Descripción		
<p>Funcionario/a del Departamento de Finanzas verifica el monto pagado por cada licencia y las registra en el sistema de personal. También el funcionario/a exporta los montos pendientes de pago por cada licencia médica, si los hubiese, para solicitar nuevamente el pago a la Isapre o el COMPIN.</p>		
Documento utilizado/enviado	Cheque /vale vista /transferencia de la entidad pagadora	

03	Actividad	Notificar pago de L.M.
Responsable	Funcionario/a del Departamento de Finanzas	
Descripción		

	Gestión de Licencias Médicas	Código	GDP002
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	03/12/2024
		Páginas	27

Funcionario/a del Departamento de Finanzas notifica a contabilidad y tesorería el pago por concepto de reintegro de licencias médicas por parte de la entidad pagadora (COMPIN o Isapre) para su registro en la contabilidad del Servicio.

En caso de que la entidad pagadora haya realizado el pago de la totalidad de las licencias médicas, se finaliza el subproceso con los subsidios pagados y registrados.

En caso de que la entidad pagadora adeudara montos por licencias médicas, se procede a la actividad N° 04 “Solicitar pago de montos pendientes”.

Consideraciones:

Funcionario/a del Departamento de Gestión de Personas notificará a contabilidad y tesorería los pagos que se encuentren en su conocimiento, sin perjuicio que algunas entidades pagadoras hayan efectuado la notificación directamente a Tesorería.

Documento utilizado/enviado	Memorándum o correo electrónico que notifica el pago por reintegro de licencias médicas.
------------------------------------	--

04	Actividad	Solicitar pago de montos pendientes
Responsable	Funcionario/a del Departamento de Finanzas	
Descripción		
Funcionario/a del Departamento de Finanzas solicita el pago de montos pendientes a la Isapre o COMPIN, según corresponda.		
En caso de que la entidad pagadora efectuara el pago de los montos pendientes, se vuelve a la actividad N° 4 “Registrar pago de subsidio”.		
En caso de que la entidad pagadora no efectuara el pago de los montos pendientes, se vuelve a la actividad N° 6 “Solicitar pago de montos pendientes”.		
Documento utilizado/enviado	Oficio que solicita el pago de los montos pendientes.	

VII. Anexos

Anexo 1: Solicita reembolsos de subsidios (SIL) pendientes, por concepto de licencias médicas.



ORD. N° [REDACTED]

ANT.: Artículo 12 de la Ley N°18.196; DFL 44, de 1978, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Dictámenes N°56915/09, N°33267/19 y N°32238/20 de la Contraloría General de la República.

MAT.: Solicita reembolsos de subsidios (SIL) pendientes, por concepto de licencias médicas.

ADJ.: Nómina de licencias médicas aceptadas.

SANTIAGO,

DE: IGNACIO CÁCERES PINTO
DIRECTOR EJECUTIVO

A: [REDACTED]
REPRESENTANTE LEGAL
ISAPRE [REDACTED]

De la revisión correspondiente al mes de [REDACTED] mes/año, sobre rescates de Subsidios por Incapacidad Laboral (SIL), se observan sumas pendientes de reembolsos de la entidad de salud [REDACTED], periodo 2023-2024, lo que contraviene las disposiciones legales reseñadas en el antecedente y cuyo monto total de la deuda, de acuerdo con nuestros registros, asciende a \$ [REDACTED].

Para efectos de regularizar esta situación, agradeceré a Ud., disponer se efectúe la revisión del pago pendiente, de cada uno de los casos detallados en nómina adjunta, por la totalidad de los valores implicados, debidamente actualizados, incluyendo los reajustes e intereses que a la fecha hubieren generado, conforme a las disposiciones legales citadas y según lo exige expresamente el art. 12° de la Ley N°18.196. En caso de existir diferencias respecto a nuestros archivos, por haberse resuelto algunas licencias como rechazo, reducción o no autorizada, solicito igualmente informarnos, con el objeto de actualizar nuestros registros y, a su vez, dar respuesta fundada en detalle a las menciones observadas.

Por lo expuesto, y atendiendo a que de acuerdo al numeral quinto de la Circular N°21 de 1992 de la Superintendencia de Salud, (Ex Superintendencia de Instituciones de Salud Previsional), los cobros que puedan efectuar los servicios públicos por la aplicación del art. 12° de la Ley N°18.196, se encuentran afectos a la prescripción general fijada en los artículos 2514 y 2515 del Código Civil, esto es, cinco años, agradeceré a Ud., disponer el pago requerido y dar cumplimiento a la normativa en comento.

Finalmente, se adjunta nómina con el detalle de las licencias médicas aceptadas, para efectuar los pagos por la totalidad de los valores implicados, a la siguiente cuenta:

- Razón Social: Servicio Local de Educación Pública Santa Corina
- Rut Empleador: 61.981.080-5
- Banco: Banco del Estado de Chile
- Tipo de cuenta: Cuenta Corriente
- Número de cuenta: [REDACTED]
- Email: [REDACTED]
- Nombre del Solicitante: Ignacio Cáceres Pinto
- Rut del Solicitante: 15.448.323-3

Sin otro particular, saluda cordialmente a usted,

IGNACIO CÁCERES PINTO

DIRECTOR EJECUTIVO

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA SANTA CORINA

RLA/[REDACTED]

Distribución

- Isagre [REDACTED] S.A.
- Superintendencia de Seguridad Social.
- Gabinete SLEP Santa Corina
- Departamento de Gestión de Personas.
- Departamento de Finanzas
- Departamento Jurídico
- Archivo [REDACTED] Santa Corina

Anexo 2: Solicita evaluación de funcionario que indica, para aplicación del artículo N° 152 de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.



ORD. N° [REDACTED]

ANT.: Dictamen N° 016.7988/2022 de la Comisión Médica

MAT.: Solicita evaluación de funcionario que indica, para aplicación del artículo N° 152 de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.

A: COMISIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA E INVALIDEZ

DE: IGNACIO CÁCERES PINTO
DIRECTOR EJECUTIVO

Junto con saludar y por medio del presente, solicito a usted, tenga a bien gestionar la evaluación para establecer la condición de salud irrecuperable del funcionario Juan Carlos Vera Retamales, cédula de identidad N°11.668.389-K trabajador de esta Servicio Local de Educación Pública Santa Corina, gestión necesaria para ejercer la facultad señalada en el artículo 152, inciso primero de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Sin otro particular, saluda atentamente.

IGNACIO CÁCERES PINTO
DIRECTOR EJECUTIVO

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA SANTA CORINA

ELA/ [REDACTED]

Distribución

- COMPIN.
- Gabinete SLEP Santa Corina
- Departamento de Gestión de Personas.
- Departamento de Finanzas
- Departamento Jurídico
- Archivo SLEP Santa Corina



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

MEMORANDUM N° [REDACTED]

MAT.: Informar deudas de funcionarios y exfuncionarios a la Contraloría General de la República.

ADJ.: Copias de cartas certificadas y correo electrónico según corresponda.

SANTIAGO, 24 de marzo de 2023

**A: SOFIA NOGUEIRA MUÑOZ
JEFA DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**DE: [REDACTED]
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**

Por medio del presente, solicito a usted emitir oficio para informar a la Contraloría General de la República a funcionarios y ex-funcionarios que presentan deuda con el Servicio Local de Educación Pública Santa Corina.

Cabe señalar que los funcionarios y ex-funcionarios fueron notificados por correo electrónico y/o carta certificada en donde se indicaba que pueden acogerse a los beneficios establecidos en el artículo 67 de la Ley N° 10.336, norma que faculta al Contralor General de la República para conceder la condonación (total o parcial) de la deuda, o el otorgamiento de facilidades de pago.

Rut	Dv	Nombre	Medio de notificación	Fecha de notificación

Sin otro particular, saluda atentamente.

[REDACTED]
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

XX

Distribución:
- La indicada

Estimado

Junto con saludar y esperando que se encuentre bien, nos comunicamos con usted para informar que según nuestros registros usted tiene una o más licencias médicas en estado **reducidas y/o rechazadas** durante el primer semestre **202x**.

Es por esta razón que solicitamos ingresar a la página web de la COMPIN o al portal de su ISAPRE y realizar una apelación a la o las licencias médicas y así evitar el descuento de remuneraciones.

Informamos que desde hoy tiene 15 días corridos para presentar el nuevo estado de la resolución de su licencia médica, el cual debe enviar al correo electrónico **[REDACTED]**.

Los nuevos estados pueden ser:

1.- **Aprobada:** Si su licencia médica ha sido aprobada en redictamen, se registrará en el sistema y le enviaremos un correo de recepción y regularización de ella.

2. **Reducida o Rechazada:** Si su licencia médica ha sido reducida o rechazada en redictamen, estos días serán descontados de su liquidación al mes siguiente de la fecha del redictamen.

Recordamos que usted puede apelar a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), la resolución del redictamen. Si la SUSESO autoriza su licencia médica, se le reintegrará al mes siguiente de la fecha de presentación de la resolución.

Detalle de Licencias Médicas:

Me s	Rut	Nombre s	Calidad Jurídica	Institución n Salud	Tipo Licencia	Nº Licencia	Estad o	Fech. Inicio	Fech. Termino	Días Lic
En ero	Xxxxxxx xxxxxx	xxxxxxxx xxxxxx	CONTRAT A	FONASA	(1) ENFERMEDAD O ACCIDENTE NO DEL TRABAJO	xxxxxx xxxx	Recha zada	15/01/ 2022	29/01/2 022	15

Estimada funcionaria:

Junto con saludar y esperando que se encuentre bien, informamos que, según nuestros registros, usted presenta licencias médicas rechazadas en redictamen por su entidad de salud, lo que ha generado una deuda con la Servicio Local de Educación Pública Santa Corina por un monto total de \$ [REDACTED] según detalle anexo.

Es por este motivo que recordamos que usted puede acogerse a los beneficios establecidos en **el artículo 67 de la Ley N° 10.336**, norma que faculta al Contralor General de la República para conceder la condonación (total o parcial) de la deuda, o el otorgamiento de facilidades de pago.

Para acogerse a este beneficio, deberá realizar una presentación ante Contraloría General de la República (CGR), enviando copia de dicha gestión al mail [REDACTED] **dentro de los siguientes 30 días hábiles a contar de la recepción de este documento**, para así suspender el proceso de cobro.

En caso contrario, habiendo transcurrido dicho plazo se procederá el referido descuento, incluyendo su notificación ante el Consejo de Defensa del Estado, en caso de corresponder.

Si usted no desea acogerse a este beneficio y desea reintegrar el monto adeudado, lo puede realizar a la siguiente cuenta.

Razón Social: Servicio Local de Educación Pública Santa Corina
Rut Empleador: 61.981.080-5
Banco del Estado de Chile
Tipo de cuenta: Cuenta Corriente
Número de cuenta: [REDACTED]
Mail: [REDACTED]

Saluda atentamente a usted,

Anexo 6: Comunica descuento día(s) no cubierto(s) por institución de salud.



ORD. N° [REDACTED]

ANT.: Resolución COMFIN N° [REDACTED]

MAT.: Comunica descuento día(s) no cubierto(s) por institución de salud.

SANTIAGO,

DE : IGNACIO CÁCERES PINTO
DIRECTOR EJECUTIVO

A: [REDACTED]

Comunico a usted, que [cumplida la instancia de apelación interpuesta por usted ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMFIN) y dado a que ésta no fue aceptada / transcurrido el plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción del pronunciamiento de su ISAPRE y no habiendo respaldado del comprobante de su apelación], este Servicio informará [REDACTED] días hábiles reducidos/rechazados, a la Departamento de Remuneraciones, para que efectúe la retención correspondiente en el proceso de pago del mes siguiente.

Ahora a usted le asiste el derecho de presentar una apelación en segunda instancia a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), trámite que puede realizar personalmente en las dependencias de dicha Institución, o bien a través de su sitio web (www.suseso.cl), donde debe adjuntar los documentos escaneados que son requeridos.

Cabe agregar que, de acuerdo con la legislación vigente, usted tiene además derecho a solicitar a la Contraloría General de la República la condonación total o parcial de la suma adeudada, o facilidades para su pago. Si hace uso de este recurso, deberá enviar a esta Unidad copia de su presentación, en el plazo de tres días hábiles, como, asimismo, posteriormente, copia de la Resolución que emita ese órgano de control, para los fines que correspondan.

Sin otro particular, saluda cordialmente a usted.

IGNACIO CÁCERES PINTO
DIRECTOR EJECUTIVO

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA SANTA CORINA

DISTRIBUCIÓN:
Burelbanillo/a
Encargada Usencias Médicas