



DECRETO DE ALCALDÍA N° 1.281 / 2019.-

ZAPALLAR, 11 de marzo de 2019.-

VISTOS:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; Sentencia de Proclamación Rol N° 2489-2016 del Tribunal Electoral de la Región de Valparaíso, de fecha 05 de diciembre de 2016, que nombra Alcalde de la Comuna de Zapallar;

CONSIDERANDO:

- Memorandum N° 95/2019 de fecha 08 de marzo de 2019, emitido por la Encargada de Recursos Humanos.

DECRETO:

1° APRUEBASE PROCEDIMIENTOS PARA RECUPERAR SUBSIDIOS DE LICENCIAS MEDICAS, según siguiente detalle:

1. OBJETIVO

Describir la metodología para recuperar los subsidios generados por licencias médicas.

2. CAMPO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

Este Procedimiento es aplicable a todos los funcionarios de Planta, Contrata.

3. FUNDAMENTO

El presente procedimiento obedece a la necesidad de estandarizar el proceso de recuperación de subsidios generados por licencias médicas.

4. REFERENCIAS

Art. 62° Ley 18.883, Estatuto Administrativo Para funcionarios Municipales.
Art. T° DFL 44 1978 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

5. TERMINOLOGÍA

Licencia médica: Es el reposo con fines terapéuticos, que se prescribe como parte del tratamiento de alguna enfermedad.

Subsidio Incapacidad Laboral: Subsidio especial cuya finalidad es que el causante mantenga sus ingresos por aquellos días que no los va a generar por encontrarse con reposo terapéutico por la prescripción de una Licencia Médica. Para gozar de este subsidio, debe cumplir ciertos requisitos y con la correcta tramitación de la licencia médica.

Causante: Persona a quien se le extiende la Licencia Médica.

6. MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS

No aplica.

7. REQUISITOS PREVIOS

ITEM	Actividad	Responsable
7.1	Presentar en RRHH, licencia médica en un plazo de tres días hábiles a partir de cuándo fue otorgada.	Funcionario causante de LM.



8.0 Preparación de la información Licencia Manual

ITEM	Actividad	Responsable
8.1	Se registra licencia médica en sistema computacional (Cas-Chile ; Excel).	Adm. RRHH
8.2	Confección de decreto licencia médica	Adm RRHH
8.3	Confección de oficio dirigido a la Institución de salud que corresponda al causante de la licencia Médica.	Secretaria RRHH
8.4	Firma de oficio	Encargado de RRHH
8.5	Fotocopia a oficio, memo y licencia médica.	Adm RRHH
8.6	Adjunta a oficio original, licencia médica y liquidaciones de sueldo de últimos tres meses anteriores a la fecha de incapacidad del causante de la licencia médica.	Adm RRHH
8.7	Se despacha por correo certificado a la Institución de Salud a la cual pertenece el causante.	Adm RRHH

8.1 Preparación de la información Licencia Electrónica

ITEM	Actividad	Responsable
8.1	Se registra licencia médica en sistema computacional (Cas-Chile ; Excel).	Adm. RRHH
8.2	Ingreso de Licencia médica en portal www.licencia.cl , con sus respectivos documentos : <ul style="list-style-type: none">- 3 últimas Liquidaciones de sueldo- Certificado de afiliación AFP- Cotizaciones de los últimos 12 meses- Contrato de trabajo.	Adm RRHH
8.3	Se despacha por vía web a la Institución de Salud a la cual pertenece el causante (Isapre o Compín)	Adm RRHH
8.4	Impresión de copia de licencia tramitada y posterior confección de decreto licencia médica	Adm RRHH

9.0 Gestión de cobro de licencia médica

ITEM	Actividad	Responsable
9.1	Se despacha por correo certificado a la Institución de Salud a la cual pertenece el causante, el oficio conteniendo identificación del causante, días de licencia médica y solicitud de devolución del subsidio correspondiente.	Adm RRHH
9.2	Una vez al mes se revisa el registro de licencias médicas objeto que aquellas que no se encuentren reembolsadas, reiterar el cobro mediante oficio.	Adm RRHH
9.3	Si después de 15 días hábiles del envío del reitero del oficio, no hay respuesta, se procede a remitir un nuevo oficio, con copia a la Superintendencia de Isapres y a la Superintendencia de Salud, reiterando la situación.	Adm RRHH
9.4	Si la licencia es rechazada por la Institución de Salud del causante, se le informa al funcionario para que apele de la resolución de rechazo.	Adm RRHH
9.5	Apelar ante la Institución de Salud y/o Superintendencia de Salud	Causante de la licencia
9.6	Si la respuesta de la Institución de Salud a la apelación, es mantener la resolución de rechazo, se procederá a descontar los días no trabajados al causante de la licencia.	Encargado de RRHH



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

10. REINTEGRO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.1	Recaudación de cheques en Isapres o Compín(Transferencia Cta.Cte)	Adm RRHH
10.2	Revisión de los montos del cheque que coincidan con la cantidad de días de licencia médica u transferencia recaudada.	Adm RRHH
10.3	Se registra en el sistema, el monto recibido y número de cheque.	Adm RRHH
10.4	Se confecciona documento con desglose del monto del cheque por cada funcionario causante de licencia.	Adm RRHH
10.5	Se ingresa cheque en Tesorería.	Adm RRHH
10.6	Remite comprobantes de ingreso a rrhh.	Tesorero Municipal
10.7	Recepciona comprobante de ingreso.	Adm RRHH
10.8	Confecciona y despacha, memorándum conductor al Departamento de Administración y Finanzas y se adjunta comprobante de ingreso.	Adm RRHH
10.9	Confecciona y despacha, memorándum conductor al Departamento de Salud o Educación.	Adm RRHH

11. TABLA DE MODIFICACIONES

Revisión N°	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación
01	2	Incorpora responsabilidad del causante el apelar ante rechazo de licencia médica.	09/05/2016

12. ANEXOS

- Anexo 1, Oficio conductor de licencia médica y solicitud de cobro.
- Anexo 2, Oficio reitero cobro de licencia médica.
- Anexo 3, Desglose del monto del cheque por cada funcionario causante de licencia.

VARIABLES DE CONTROL

2° NOTIFIQUESE el presente Decreto Alcaldicio a todas las Unidades Municipales para su conocimiento y trámites posteriores.

3° AUTORIZESE al Departamento de Gestión de Personal a aplicar el presente procedimiento desde la total tramitación de este Decreto Alcaldicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



G. ANTONIO MOLINA DAINE
Secretario Municipal



GUSTAVO ALESSANDRI BASCUÑÁN
Alcalde

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Unidad Recursos Humanos.
- 2.- Unidad de Transparencia.
- 3.- Unidades Municipales.
- 4.- ARCHIVO: Secretaría Municipal.

ADM / CTL / SEC / foc.