I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0001837

DECRETO EXENTO Nº 202/ / 2010

Cerrillos, 22 NOV. 2010

V I S T O S:

La Providencia Alcadicia Nº100/6096/2010; el Ord. N° 1000/427/2010 de la Directora de Jurídica; el Ord. N°402/282/2010 del Departamento; el Decreto Supremo Nº3 de 1984 del Ministerio de Salud y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

El Decreto Supremo Nº3 de 1984 y sus modificaciones establecidas en el Decreto Supremo Nº2098, del Ministerio de Salud, que regulan los procedimientos de las Licencias Médicas del sector público y privado, como así también a las instituciones de salud.

La necesidad de normar los procedimientos sobre licencias médicas y la recuperación de subsidios de los Funcionarios Municipales.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **MANUAL DE LICENCIAS MÉDICAS Y RECUPERACIÓN DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD LABORAL**, siguiente:

1.1. **CONSIDERACIONES GENERALES;**

1.1.1. De acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo, se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario 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, autorizada por el Servicio de Salud competente o Institución de Salud Previsional, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional. Durante su vigencia el funcionario municipal regido por las disposiciones de la Ley Nº 18.883, continúa gozando del total de sus remuneraciones.

- **Características:**
  - Justificar la falta de trabajo o reducir la jornada laboral.
  - Establecer un tratamiento médico dental.
  - Permitir el acceso a un subsidio por incapacidad laboral.

1.1.2. Los profesionales antes mencionados, considerando la naturaleza y gravedad de la afección e incapacidad que ésta produzca y la duración de la jornada del paciente, podrán prescribir reposo total o parcial. Sin embargo, en los casos de licencia por descanso maternal y por enfermedad grave del hijo menor de un año, sólo podrán ordenar reposo total. La licencia médica que prescribe reposo total confiere al trabajador el derecho a ausentarse de su trabajo durante el tiempo que ella misma determina. La que ordena reposo parcial confiere al trabajador el derecho a reducir a la mitad su jornada laboral, por el tiempo que ésta señala.

DECRETO EXENTO Nº 202/ 001837 / 2010

1.1.3. Tipos de Licencias Médica:

1 Enfermedad o accidente no del trabajo.
2 Prórroga de medicina preventiva
3 Licencias Pre y Post Natal.
4 Enfermedad hijo menor de un año.
5 Accidentes del trabajo
6 Enfermedad Profesional.
7 Patología del embarazo

Características de los tipos de Licencias Médicas:

TIPO 1: LICENCIA POR ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO DEL TRABAJO.

Esta ausencia del trabajador se origina por prescripción médica, que tiende a otorgar el reposo completo o parcial al trabajador que ha sufrido alguna enfermedad común o algún accidente originado por situaciones ajenas al trabajo. Este derecho no establece duración máxima de la licencia médica.

TIPO 2: PRÓRROGA MEDICINA PREVENTIVA.

Esta licencia es otorgada exclusivamente por la COMPIN.

TIPO 3: LICENCIAS MATERNALES.

Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él.

Si la madre muere en el parto o durante el permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él, que se ha destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien no gozará del fuero maternal, pero si tendrá derecho al subsidio.

Estos derechos no podrán renunciarse, y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas.

La licencia maternal tiene un período restringido que dura aproximadamente 18 semanas, por lo que el empleador tiene más o menos la certeza de la fecha cuando la trabajadora se reintegrará a su trabajo, ahora bien este período es relativo puesto que por prescripción médica podría alargarse el descanso por maternidad o, en casos que el parto se postergue por cualquier causa. "si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada en su caso, por los servicios que tenga a su cargo, las atenciones médicas preventivas o curativas. si el parto se produjera después de las 6 semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento, y desde la fecha de éste, se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiera regresar al trabajo por un plazo superior al descanso post natal, el descanso puerperal será

prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa".

TIPO 4: LICENCIAS POR ENFERMEDAD GRAVE DEL HIJO MENOR DE 1 AÑO.

Cuando la salud de un niño menor de un año requiere atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los Servicios que tenga a su cargo la atención médica de los menores de la madre, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que se establece por el período que el respectivo Servicio determine.

En el caso de que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidios referidos, con todo, gozará de ellos el padre cuando la madre hubiera fallecido o él tuviera la tuición por sentencia judicial.

TIPO 5 Y 6: LICENCIAS POR ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

A diferencia de las licencias originadas por enfermedades comunes o accidentes del trabajo, estas licencias tienen una duración máxima y esta duración máxima del periodo del subsidio es de 52 semanas el cual se podrá prorrogar por 52 semanas más. Si al cabo de las 52 semanas o de las 104 en su caso, no se logre la curación y/o recuperación de la víctima se presumirá que se presenta un estado de invalidez. (para el caso del Municipio, estas licencias no se tramitan en las Isapres o Fonasa. lo que se usa como licencia médica, es el certificado de alta que emite la Asociación Chilena de Seguridad o la Mutual que tenga convenio con la Municipalidad de Cerrillos)

TIPO 7: PATOLOGÍA DEL EMBARAZO.

Esta licencia al igual que las licencias de tipo 1,3,4 son extendidas por un profesional reconocido por el Servicio de Salud competente y esta relacionado a las enfermedades que presente la mujer durante el embarazo.

1.1.4. Cuando por medio de la Comisión Médica competente, se declare la irrecuperabilidad de un funcionario afiliado a una Administradora de Fondos de Pensiones, en conformidad con las normas legales que rigen a estos organismos, dicha declaración afectará a todos los empleos compatibles que desempeñe el funcionario y le impedirá reincorporarse a la Administración del Estado.

1.1.5. Cada licencia médica que presenten funcionarios en otras Dependencias Municipales, serán tramitadas en el Departamento de Personal y Bienestar en la fecha en que este último la recibe.

1.1.6. Las licencias médicas se materializarán en un formulario especial que registrará todas las certificaciones, resoluciones y autorizaciones que procedan, el que será aprobado por Resolución del Ministerio de Salud. El formulario de licencia médica es uno sólo para todos los trabajadores, independientemente del régimen previsional, laboral o estatutario al que se encuentren afectos. El formulario se compone de diversas secciones

que se llenarán por el profesional, el trabajador, el empleador o la entidad de previsión en su caso, y el Servicio de Salud o la ISAPRE, según corresponda.

1.1.7. Conforme al artículo 63 del Decreto Nº 3 de 1984 del Ministerio de Salud, que contiene el "Reglamento de Licencias Médicas", el rechazo de una licencia médica hace procedente el descuento o retención de las remuneraciones, obligando también a la devolución de las sumas percibidas indebidamente, por tratarse de una ausencia injustificada a las labores.

1.1.8. De acuerdo al artículo 16 del Decreto Nº 3 de 1984 del Ministerio de Salud, compete a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), pronunciarse sobre el rechazo o aprobación de licencias medicas, o bien reducir o ampliar el reposo solicitado.

1.1.9. Según lo dictaminado por la Contraloría General de la República, una licencia médica presentada extemporáneamente no obsta a su validez, aunque en tales casos, procede hacer efectiva la responsabilidad administrativa del afectado por negligencia en el cumplimiento de sus deberes funcionarios, al serle directa y exclusivamente atribuible la circunstancia de haber presentado fuera de plazo las licencias médicas que acreditaban el mal que le impidió concurrir a desempeñar sus labores.

1.1.10. Los funcionarios tienen un **plazo máximo de tres días hábiles** para hacer llegar su licencia médica al Departamento de Personal del Municipio, desde la fecha de inicio del reposo, en caso contrario se entenderá fuera de plazo, pudiendo significar incluso el rechazo de la licencia, de acuerdo a lo señalado anteriormente.

1.2. **INSTRUCTIVO PARA LA TRAMITACIÓN DE LICENCIAS MEDICAS EN ISAPRES Y FONASA.**

- **OBJETIVO**: Este Instructivo tiene por objeto el control y el buen funcionamiento de las licencias médicas presentadas por funcionarios Municipales. El Departamento de Personal y Bienestar del Municipio, deberá llevar un control mensual de cada licencia médica presentada por los funcionarios Municipales, por lo tanto este instructivo será aplicado de forma correcta y a su vez se formalizará el proceso de licencias médicas, desde que el funcionario presenta la licencia médica en su lugar de trabajo hasta la recuperación del subsidio por incapacidad laboral.

1.2.1. **PROCEDIMIENTO.**

- **Entrega de la Licencia Médica al DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y BIENESTAR de Parte del funcionario.**

1.2.1.1. **Funcionario o quien lo represente:**

Deberá entregar el formulario de licencia médica en buen estado al funcionario encargado de esta materia en el Departamento de Personal y Bienestar, **en un plazo no mayor a tres días hábiles** desde el inicio de la respectiva licencia.

DECRETO EXENTO Nº 202/ 0001837 / 2010

1.2.1.2. **Depto. de Personal y Bienestar - Funcionario Encargado de la tramitación de las Licencias Médicas**
Al momento de recibir el formulario, revisa lo siguiente:

- Buen estado del formulario
- Identificación del trabajador
- Tipo de licencia médica
- Firma del trabajador
- Identificación del profesional que extendió la licencia
- Firma del profesional que otorga la licencia
- Que la entrega del formulario se efectúe dentro de los tres días hábiles desde el inicio de la licencia
- Que todos los campos (espacios) están llenos
- Que no tenga ningún tipo de enmendadura (borrones, manchas de ningún tipo)
- Que el sello se encuentre debidamente pegado, sin señales de violabilidad

1.2.1.3. **En caso de Licencias Médicas Maternales, hay que tener en cuenta lo siguiente:**

- Licencias Pre-Natales: deberá especificar la fecha de concepción del embarazo.
- Licencias Post-Natales: deberá especificar la fecha de concepción del embarazo y a su vez adjuntar certificado de nacimiento del recién nacido.
- Licencias por hijo menor de 1 año: dentro del formulario tipo, se debe llenar la parte donde sé específica la identificación del menor. (Se hace presente que todas estas Licencias Médicas, deberán ser por un período no superior a 7 días, se pueden prorrogar hasta completar un mes de reposo, si estas licencias superan los 30 días, las siguientes pueden ser por período superior a los 7 días).

Nota: Si la primera Licencia Médica por Hijo menor de un año supera los 7 días, ésta deberá ser acompañada por un certificado del médico tratante.

1.2.1.4. Si el formulario no presenta campos vacíos o enmendaduras será recibidas normalmente para su tramitación, anotando la fecha de recepción en la sección correspondiente y en el recibo para el funcionario, el cual fechará y timbrará, para luego entregarlo al funcionario o a su representante.

1.2.1.4.1. Si el formulario presenta campos vacíos, el formulario será devuelto para que se completen los datos, advirtiendo que se debe entregar corregido dentro del plazo de tres días hábiles desde que se extendió la licencia, de lo contrario se estará incurriendo en una de las causales para ser rechazada la licencia médica.

1.2.1.4.2. En el caso de tener enmendaduras, **se debe solicitar un nuevo formulario de licencia médica**, respetando el plazo legal señalado anteriormente.

1.2.1.5. En caso que se recepcione una licencia médica fuera de plazo, es decir, superior a los tres días hábiles desde la extensión de la misma, se entenderá que la persona afectada conoce que tal atraso podría significar el rechazo de la licencia.

1.2.1.5.1. En el caso de licencias entregadas fuera de plazo por haber sido devueltas previamente para su corrección por presentar enmendaduras o campos vacíos, se sugiere al funcionario que mientras continúa la tramitación, el afectado obtenga una justificación del médico y reúna antecedentes para apelar ante el probable rechazo de la licencia.

1.2.1.6. Posteriormente el Departamento de Personal a través del encargado deberá ingresar inmediatamente la Licencia Médica en el sistema computacional que debe mantener actualizado con referencia a los días de licencia por funcionario, su número de folio, y otros datos más que son solicitados por el módulo de licencias médicas.

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y BIENESTAR, QUE EL SISTEMA ESTÉ ACTUALIZADO EN RELACIÓN AL INGRESO DE LAS LICENCIAS MÉDICAS.

1.2.1.7. Una vez recibida la licencia, el encargado(a) deberá comunicar al funcionario a cargo del control de asistencia que éste se encuentra enfermo y la cantidad de días de reposo señalado en la licencia, a través de correo electrónico u otro medio que estime pertinente.

1.2.1.8. Diariamente completará las secciones de todas las licencias médicas, recepcionadas el día anterior. Acorde con lo dispuesto en el art. 13°, inciso 1° del D.S. N° 3, la personal encargada de Licencias Médicas, procederá a completar el formulario de Licencia con los datos de su individualización, afiliación previsional del trabajador, remuneraciones percibidas y cotizaciones previsionales efectuadas, indicaciones de las Licencias Médicas que haya hecho uso el funcionario en los últimos 6 meses y otro antecedentes que se soliciten.

1.2.1.9. Finalmente, una vez llenado el formulario en la parte correspondiente al empleador, el Encargado, guardará una fotocopia de cada licencia médica en un archivo temporal, el cual será almacenado definitivamente una vez concluido el proceso, en las carpetas individuales de cada funcionario.

1.3.**TRAMITACIÓN DE LAS LICENCIAS MÉDICAS A LAS DISTINTAS INSTITUCIONES DE SALUD.**

1.3.1.**TRAMITACIÓN EN LA INSTITUCIÓN DE SALUD.**

1.3.1.1. Una vez completa la licencia médica con los datos correspondientes, la persona encargada, debe coordinar su tramitación ante la Isapre.

1.3.1.2. Dicha institución debe entregar un formulario de recepción de la licencia médica el cual acredita haber recibido la licencia.

1.3.1.3. Este formulario se debe ingresar al sistema de licencias médicas como recepción.

1.3.1.4. En caso de que la institución no entregue ningún comprobante de recepción, se debe ingresar al sistema la fecha contemplada en el libro de despacho correspondiente.

1.3.2. Al menos dos veces por semana, el encargado despachará los formularios de licencia llenados que deben ser enviados a la Isapre o Servicio de Salud, según corresponda.

1.3.2.1. El plazo máximo para entregar los formularios de licencia médica a las entidades previsionales de salud es de 3 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de la fecha de recepción del formulario.

1.3.3. El Departamento de Personal y Bienestar, será el responsable de la entrega de las licencias médicas en la Isapre o Servicio de Salud, según corresponda. Si la institución de salud recibe conforme, entregará un comprobante al funcionario encargado de la entrega, el que debe ser entregado el mismo día al Funcionario Encargado de la tramitación de las Licencias Médicas en el Depto. de Personal y Bienestar.

1.3.3.1. Si el comprobante de recepción está incompleto, se devolverá de inmediato a la Institución para que lo complete y lo entregue dentro del segundo día hábil siguiente.

1.3.4. Una vez que llega al Departamento de Personal y Bienestar el "Comprobante de Recepción", entregado por la Institución de Salud correspondiente, se ingresará al sistema Computacional, y posteriormente se adjunta su copia a la de la licencia médica que se mantiene en archivo.

1.3.4.1 En el Sistema Computacional de control de licencias médicas, registro de antecedentes que es responsabilidad del Departamento de Personal mantener, se consigna el Nº de folio que asigna la institución de salud previsional o servicio de salud al comprobante del formulario de licencia, o en los casos que no exista, se destaca la existencia de timbre de recepción conforme.

1.3.5.Tanto los funcionarios afectados, como el encargado de licencias deben tener muy claro los plazos de pronunciamiento sobre las licencias médicas, los cuales son los siguientes:

- Unidad de licencias médicas: Estas resolverán las licencias que no excedan los 30 días y las pre y post natales de funcionarios afiliados a Fonasa. Esta Unidad tiene 3 días hábiles prorrogables en caso de necesitar estudios, salvo que se requieran nuevos exámenes u otros, en cuyo caso se extienden por 30 días con las debidas comunicaciones al empleador y al trabajador. Pasados estos plazos se entenderá autorizada la licencia y se procederá a efectuar los trámites para su respectivo Cobro. (esto corresponderá al Compin Central)

- Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez: Resolverá las Licencias que no debe analizar la Unidad de licencias médicas, además de las referidas a la licencia prenatal suplementaria, pre-natal prorrogada, post-natal prolongada por enfermedad de la madre, prórroga de licencias médicas de medicina preventiva. Esta comisión tiene 7 días hábiles, desde la fecha

de recepción, prorrogables por otros 7 días, si se requiere estudio especial debiendo dejarse constancia de ese hecho. Salvo exámenes u otros, en que se prorrogará este plazo hasta por 60 días, debiendo efectuarse la comunicación al funcionario y empleador. Pasado estos plazos se entenderá autorizada la licencia y se procederá a efectuar los trámites para su cobro.

- Isapre: Estas tienen un plazo de tres días hábiles para pronunciarse una vez recepcionada la Licencia.

Pasado estos plazos se entenderá autorizado el reposo, y se procederá efectuar los trámites de su Cobro.

El pronunciamiento del rechazo, aceptación o modificación de la licencia, debe notificarse vía correo certificado a los domicilios del trabajador y su empleador, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha del pronunciamiento.

Para hacer cumplir los plazos establecidos para las diferentes Instituciones de Salud y/o Compin, el funcionario encargado, mediante el sistema computacional, deberá llevar un control diario de las licencias médicas que no hayan sido pronunciadas de acuerdo a los puntos establecidos anteriormente.

Sin perjuicio de la responsabilidad que le compete al funcionario afectado, en caso que las diferentes entidades de Salud correspondientes, no cumplan con los plazos estipulados, se enviara una carta a dicha entidad solicitando la entrega de las resoluciones respectivas.

Cabe señalar que si pasado los plazos legales aún no se reciben respuesta de dichas licencias médicas, estas se darán por aprobadas.

1.3.6.Cuando el MUNICIPIO tenga antecedentes que prueban que se esté falseando información y/o haciendo mal uso de la licencia médica, se enviará una carta al **COMPIN**, reclamando respecto a dicha resolución.

1.3.7.El encargado de las Licencias Médicas, será el responsable de enviar mensualmente a la sección remuneraciones el siguiente informe:

- Un archivo de las Licencias Médicas que hayan sido recepcionadas en el Departamento de Personal y Bienestar por las distintas entidades de salud. Este informe constará de los siguientes campos: Identificación del funcionario, Rut, días de Licencia, fecha de inicio, N° de licencia, entidad previsional, entidad de Salud.

1.4. **RESPUESTA DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD EN RELACIÓN A LA LICENCIA MÉDICA.** Toda institución de salud, esta obligada a comunicar al funcionario y a la entidad laboral del estado de la licencia médica, es decir, si fue:

- AUTORIZADA
- RECHAZADA
- AMPLIADA
- REDUCIDA

)001837

DECRETO EXENTO Nº 202/ / 2010

1.4.1. **AUTORIZADA O AMPLIADA**. En caso de autorización o ampliación de la licencia, se debe ingresar al sistema como tal, para que éste pueda emitir la resolución mensual correspondiente.

1.4.2. **RECHAZO DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD PREVISIONAL DEL PAGO DEL SUBSIDIO POR INCAPACIDAD LABORAL:** Los tipos de rechazos de licencias médicas más comunes son:

1 Licencia ingresada fuera de plazo
2 En espera que el médico (comisión médica) la autorice
3 No existe continuidad en las licencias
4 No se reembolsó subsidio
5 Rechazo por comisión médica
6 No corresponde al sector
7 No corresponde el RUT
8 Mal extendida
9 No corresponde el diagnóstico

1.4.3 **RECHAZADA O REDUCIDA**. En los casos que se modifique o rechace la licencia, sin perjuicio de la obligación legal que le compete a la Institución de Salud, el Departamento de Personal comunicará personalmente o vía carta certificada al funcionario, indicándole que su licencia médica ha sido rechazada y/o reducida, y que puede presentar apelación ante la COMPIN o la Superintendencia de Seguridad Social según corresponda.

1.4.4. Según lo establecido en el D.S. N° 3 de 1984, del Servicio de Salud, correspondiente al Reglamento de Tramitación de Licencias Medicas, cuando la Isapre Rechace o modifique la licencia Médica, el trabajador podrá recurrir ante la Compin que corresponda al domicilio particular, dentro del plazo de 15 días hábiles desde la recepción del pronunciamiento de la Isapre. Existe una segunda instancia para todos aquellos funcionarios que la Compin les rechaza o reduce las licencias medicas, los cual consiste en presentar una apelación ante la Superintendencia de Seguridad Social. Como normativa interna esta apelación no podrá superar los 15 días hábiles para su presentación.

1.4.5. Cuando Fonasa rechace o modifique la licencia médica, el trabajador deberá recurrir directamente ante la superintendencia de Seguridad Social, presentando todos los antecedentes necesarios en un plazo no superior a 15 días hábiles como se indico en el punto anterior.

NOTA: EL FUNCIONARIO DEBE MANTENER AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y BIENESTAR ENTERADO DE LA SITUACIÓN DE SU APELACIÓN.

1.4.6. El Departamento de Personal deberá verificar que el funcionario a quien le fue rechazado el pago de la licencia, haya presentado comprobante de la apelación ante el organismo correspondiente en el plazo indicado en el numeral precedente. En caso de no haber sido presentado recurso alguno o que la Licencia Médica haya sido rechazada definitivamente, agotadas todas las instancias de apelación ante la COMPIN, se deberá enviar al Sr. Alcalde el Oficio pertinente a fin que se descuenten de las remuneraciones las licencias médicas objetadas, por tratarse de una ausencia injustificada a las labores.

1.4.7. En caso de rechazo de la Licencia Médica, el procedimiento de apelación es de exclusiva responsabilidad del funcionario al que ha sido otorgada la licencia.

1.4.7.1. En los casos que el funcionario reclame al COMPIN o a la institución de salud según corresponda, deberá informar al Departamento de Personal y Bienestar sobre el curso de esta apelación en un plazo máximo de 15 días hábiles desde el rechazo de la licencia, en caso contrario se descontarán los días rechazados, pues se entenderá la inexistencia del recurso.

1.4.7.2. El funcionario encargado deberá llevar un registro de todas aquellas licencias que se encuentren rechazadas o reducidas por las diferentes entidades de salud. Para esto se confeccionara un archivo manual en el cual se registrarán en forma permanente todas aquellas licencias con problemas.

1.5. **COBRO DE SUBSIDIOS Y/O SOLICITUD DE DESCUENTO DE REMUNERACIONES.**

1.5.1. Una vez al mes, se dirigirán escrito de cobro a cada una de las Instituciones a de Salud que corresponda, respecto de todas las resoluciones de aprobación de licencias médicas recibidas durante el mes anterior.

1.5.2 Respecto de las licencias médicas rechazadas y/o reducidas definitivamente por la Compin, o aquellas licencias médicas a las cuales no se hayan presentado recurso en contra de los rechazos o reducciones, o no se informe de ello dentro de los 15 días siguientes a la correspondiente notificación aludida en el punto Nº 4.3 del presente, el Departamento de Personal deberá informar al Alcalde respecto de las remuneraciones percibidas indebidamente por ese concepto, proponiendo que las cuotas correspondientes al reintegro, no sobrepasen el 50% de las remuneraciones de los funcionarios afectados.

1.6 **ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS.**

Nº	IMPLICADOS	TAREAS	PLAZOS
1	Funcionario afectado	Entrega de licencia médica en Depto. de Personal	3 días contados desde la fecha de inicio del reposo.
2	Depto. de Personal	Ingreso de la información al sistema computacional	1 día contado desde la fecha de recepción de la Licencia.
3	Depto. de Personal	Llenado del formulario respectivo	1 día contado desde la fecha de recepción de la Licencia.
4	Depto. de Personal	Tramitación ante la institución de salud correspondiente	3 días contados desde la fecha de recepción de la Licencia.
5	Depto. de Personal	Recepción de la Resolución por parte de la institución de salud	Alrededor de 10 días contados desde la entrega de la Licencia a la Institución de Salud.
6	Depto. de Personal	Notificación al funcionario afectado	1 día contado desde el recibo de la Resolución aludida en el punto anterior.

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0001837

DECRETO EXENTO Nº 202/ / 2010

7	Funcionario afectado	Recepción del resultado de la eventual apelación	15 días contados desde la notificación aludida en el punto anterior.
8	Depto. de Personal	Cobro de los subsidios a la Institución de salud	Una vez al mes, con todas las licencias aprobadas en el mes anterior.
9	Depto. de Personal	Descuento de remuneraciones	Una vez al mes se informa al Alcalde, con todos los antecedentes y cuotas propuestas que correspondan.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÌQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCh/magr.

Distribución:
- Concejo (6)
- Alcaldía
- Dirección de Control
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Personal
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Tránsito y Transporte Públicos
- Juzgado de Policía Local de Cerrillos
- Dirección de Gestión Ambiental
- Secplan
- Oficina de Partes
- Página Web