



Dirección Regional de Los Ríos
Subdirección Gestión de Personas
Sección Administración de Personal
Unidad de Personal

REF.: Establece Procedimiento de Trámite Licencias Médicas y Rescate Subsidios Laborales en Dirección Regional de Los Ríos.

RES. EXENTA N° 015 / 1035

VALDIVIA, OCT 2009

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 17.301, Decreto Supremo N° 1574 del Ministerio de Educación, D.L. N° 249 de 1974, Ley N° 18.575, Ley N° 18.834, Resolución N° 520 de 1996 de Contraloría General de la República, Decreto N° 262/2002 del Ministerio de Educación y

CONSIDERANDO:

1°.- Que, es necesario contar con procedimientos claros y expeditos, que permitan un adecuado control, tanto de las Licencias Médicas que se reciben para su trámite, como de los rechazos y reducciones a reposos laborales en la Dirección Regional de Los Ríos, dispuestos por los Servicios de Salud e Institutos de Salud.

2° Que, teniendo presente los plazos legales establecidos por la legislación vigente, para solicitar los subsidios por reposo laboral, a los diferentes Servicios de Salud e Institutos de Salud, se hace indispensable contar con los registros suficientes para gestionar estos pagos oportunamente.

3.- Que, el recibir valores, implica contar con mecanismos de control que permitan conocer, tanto el monto de los subsidios recaudados, como las deudas que mantienen los Servicios de salud e institutos de Salud con el Servicio,

RESUELVO:

Establézcanse, a contar de la fecha de la presente Resolución Exenta, como obligatorios, los procedimientos y registros de control que a continuación se señalan, para el trámite de Licencias Médicas, Solicitudes de Pago y Recepción de reembolsos de subsidios Laborales de los Servicios de Salud (Compin), Institutos de Salud (Isapres) y Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), correspondiente al Personal de la Dirección Regional de Los Ríos.

➤ Trámite de licencias Médicas, Proceso y Responsables

- 1) La Oficina de Partes, será la responsable de recibir las Licencias Médicas que presenten los funcionarios de la Dirección Regional de Los Ríos; las que registrará en un libro foliado, habilitado para tal efecto, que se denominará “LIBRO DE INGRESOS DE LICENCIAS MÉDICAS” y las despachará a la Encargada de Licencias Médicas de Dirección Regional.
- 2) La Encargada de Licencias Médicas será la responsable de completar los datos en el formulario correspondiente, de ingresar la información en el Sistema Informático de Licencias Médicas; y de anotarla en un libro foliado que se denominará “LIBRO DE TRÁMITE DE LICENCIAS MÉDICAS” para entregarlas a la Oficina de Partes para su despacho al Compín y/o Isapre, dentro de los plazos legalmente establecidos.
- 3) La Oficina de Partes será la encargada de tramitar las Licencias Médicas ante la Entidad de salud.
- 4) Enviado a trámite el documento, la Encargada de Licencias Médicas dictará la Resolución Exenta que regulariza la ausencia del funcionario a su lugar de trabajo y la registrará en el Sistema de Licencias Médicas.

➤ Licencias Médicas Reducidas o Rechazadas.

- 1) En un Libro Foliado que se denominará “LIBRO DE LICENCIAS MÉDICAS REDUCIDAS Y RECHAZADAS”, el que será administrado por el Encargado(a) de Licencias Médicas, se registrarán todas las Licencias Médicas que sean objetadas por los Organismos de Salud.
- 2) El Encargado(a) Licencias Médicas, comunicará por escrito, a los afectados, de las Licencias Médicas, que haya tomado conocimiento, indicándoles que fueron observadas por los Organismos de Salud, otorgándoles un plazo de 15 días hábiles, contados desde la fecha de la notificación, para presentar copia de la apelación correspondiente.
- 3) La Encargada de Licencias Médicas procederá a informar a la Sección de Remuneraciones, a fin de efectuar los descuentos por concepto de remuneraciones percibidas indebidamente, cuando transcurrido el plazo de los 15 días hábiles, no se haya recepcionado copia de la apelación correspondiente. De todo lo obrado deberá quedar registro en el “LIBRO DE LICENCIAS MÉDICAS REDUCIDAD O RECHAZADAS”. De igual forma, comunicará a la Sección de Remuneraciones, cuando las apelaciones presentadas por los funcionarios, hayan sido rechazadas y/o aprobadas por los Organismos de Salud.

➤ Procedimiento Solicitudes de Reembolsos de Subsidios Laborales y Validación de los Pagos.

- 1) El encargado de Rescate de Licencias Médicas, debe solicitar los reembolsos por concepto de subsidios laborales, a los diferentes Organismos de Salud; verificando el correcto reembolso y la oportunidad en el pago.

- 2) Los reembolsos serán solicitados, tanto a los Compines, como a las Isapres, dentro de los diez primeros días de cada mes y corresponderán a aquellas Licencias Médicas con fecha de inicio en el mes inmediatamente anterior. Estas solicitudes deberán cotejarse, necesariamente en el “LIBRO DE TRAMITE DE LICENCIAS MÉDICAS”.
- 3) En el caso de aquellas Licencias Médicas reducidas y rechazadas, con apelaciones resueltas favorablemente, parcial o totalmente a favor de los funcionarios, se deberá insistir en el pago de los subsidios ante los Compines o Isapres, según corresponda, en un plazo no superior a 10 días hábiles, contados desde la fecha de recepción del Dictamen respectivo.
- 4) El encargado de Rescate de Licencias Médicas, deberá preocuparse que aquellos pagos efectuados fuera de los Plazos establecidos en la Ley, sean liquidados con los correspondientes intereses y reajustes.
- 5) Los Cheques por concepto de pago de reembolsos de subsidios, serán retirados por funcionarios de la Oficina de Partes desde los Organismos de Salud, a solicitud del Encargado de Rescate de Licencias Médicas.
- 6) La Oficina de Partes, debe registrar los cheques de pago que haya retirado, en un Libro Foliado denominado “REGISTRO Y ENTREGA DE CHEQUES RESCATE SUBSIDIOS LICENCIAS MÉDICAS” y los entregará al Encargado de Rescate de Licencias Médicas de la Institución.
- 7) El Encargado de Rescate de Licencias Médica, ingresará estos valores al “LIBRO DE REGISTRO Y CONTROL DE CHEQUES RESCATE SUBSIDIOS LICENCIAS MÉDICAS”, Por lo menos una vez al mes, se hará la rendición de los cheques recibidos por concepto de reembolsos de subsidios laborales, a objeto de que sean depositados por la Oficina de Tesorería de la Institución.
- 8) El encargado de Rescate de Licencias Médica, deberá revisar las planillas de pagos de los diferentes Organismos de Salud, e ingresar estos reembolsos al sistema de Licencias Médica.

➤ **Archivos Mínimos Exigidos para el Encargado(a) de Licencias Médicas.**

La Encargada de Licencias Médica, deberá mantener, como mínimo, los siguientes archivos:

- Notificaciones a funcionarios, de rechazos y/o reducciones Licencias Médicas
- Dictámenes que resuelven apelaciones de funcionarios, emitidos por los Organismos de Salud.
- Resoluciones Exentas que autorizan ausencias por Licencia Médica.
- Comprobantes de recepción de Licencias Médicas de los diferentes Servicios de Salud e Isapre, que dan cuenta que las Licencias Médicas fueron remitidas dentro de los plazos legales.

➤ Archivos Mínimos Exigidos para el Encargado de Rescate de Licencias Médicas.

El encargado de Rescate de Licencias Médica, deberá mantener, como mínimo, los siguientes archivos:

- Oficios solicitudes de reembolsos subsidios laborales e intereses y reajustes.
- Planillas de Liquidación Subsidios Laborales.
- Notificaciones a funcionarios, de descuento por rechazos y/o reducciones de Licencias Médicas.
- Dictámenes que resuelven apelaciones de funcionarios, emitidos por los Organismos de Salud.

➤ Reposo por Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales Ley 16.744

- 1) El Encargado(a) de Licencias Médicas será la responsable de dictar la Resolución Exenta, que regulariza la ausencia del funcionario.
- 2) El Encargado de Rescate de Licencias Médicas solicitará los reembolsos correspondientes a los subsidios, dentro de los plazos establecidos para ello, manteniendo un archivo independiente, de todas las situaciones relacionadas con reposos dispuestos de acuerdo a la Ley 16.744.
- 3) Los registros, control y rendición de los reembolsos que se reciban, serán los mismos que en los casos de Licencias Médica comunes.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y REFRENDESE POR ORDEN
DE LA VICEPRESIDENTA EJECUTIVA


Dirección Regional
ALEJANDRA LOPEZ TORRES
Directora Regional
JUNJ Región de Los Ríos

ALT/KNC/cnp

Distribución.

- Oficina Gestión de Personal
- Recursos Financieros
- Encargado Licencias Medicas.
- Oficina de Partes
- Interesado