

ESTA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

Nº 15562

VISTOS: Ley Nº 19.880 que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley 18.883, que establece el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; El Decreto N° 3 de 1984 del Ministerio de Salud que aprueba reglamento de autorización de licencias médicas por las Comipin e instituciones de salud previsional; y la Sentencia de proclamación de Alcaldes y Concejales del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso de fecha 30 de noviembre de 2024, que me proclama como Alcaldesa de Viña del Mar.

CONSIDERANDO:

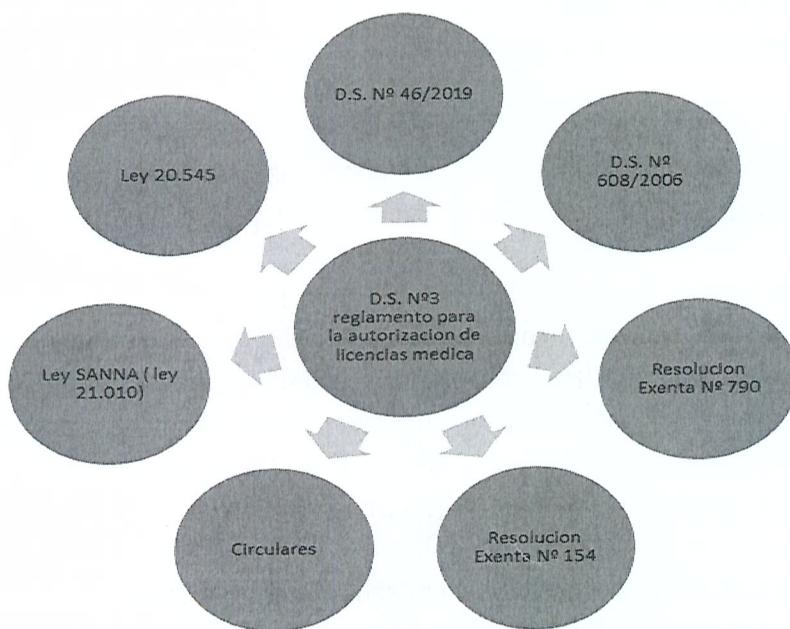
Que, se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Que, si bien hoy en día existe una normativa legal sobre la tramitación de licencias médicas, se hace necesario contar con un instrumento de gestión que sistematice el procedimiento de tramitación de dicho instrumento.

D E C R E T O

1. APRUÉBESE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VIÑA DEL MAR

Diagrama de Normativas Vigentes sobre las Licencias Médicas



A contar del 1 de enero de 2021, es obligatorio que las licencias médicas se generen de forma electrónica, según decreto N° 46 que modifica el decreto supremo N°3. Las licencias médicas electrónicas existirán en un solo formulario (formato) para todos los trabajadores, independiente del régimen previsional, laboral o estatuario a que estén afectos. Este formulario se llenará por la persona (profesional, trabajador o empleador) o entidad (COMPIN o ISAPRE), según corresponda. (Artículo 8º del decreto Supremo N° 3 de 1984).

Licencia Médica en Papel (convencional): Es un documento físico emitido por un profesional de la salud que permite a un trabajador justificar su ausencia o reducción de jornada laboral por una cierta cantidad de días, mientras su salud se recupera.

En caso de la licencia médica en papel, la COMPIN, excepcionalmente, proporcionará talonarios de formularios de licencias médicas a los profesionales facultados para certificarlas, solo en caso de falta de medios tecnológicos o a incompatibilidad de estos en el lugar donde se requieran. La COMPIN llevará un registro de los formularios de licencia proporcionados (Artículo 9º del decreto Supremo N° 3 de 1984).

Fonasa: Fondo Nacional de Salud, es el sistema público de salud en Chile, que financia la atención médica de la mayoría de la población, a través de un sistema de cotizaciones y bonificaciones.

Isapre: Entidad privada que ofrecen seguros de salud a personas y familias.

Normativa Vigente Y Formularios

Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Para funcionarios Municipales.

- Derecho del funcionario a ausentarse o reducir su jornada de trabajo, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso.
- Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones. El mismo caso ocurre con el permiso de postnatal parental regulado en el artículo 197 bis del Código del Trabajo.
- La declaración de irrecuperabilidad de los funcionarios afiliados a una Administradora de Fondos de Pensiones será resuelta por la Comisión Médica competente.
- Art.148 , Art. 64 de la ley N° 21.050 /17 que agrega inciso tercero al artículo N°148 de la ley 18.883/89, El alcalde podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años. , para ejercer la facultad señalada en el inciso primero, deberá requerir previamente a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez la evaluación del funcionario respecto a la condición de irrecuperabilidad de su salud y que no le permite desempeñar el cargo.
- El personal que se rija por este Estatuto tendrá derecho a licencia médica, y durante su vigencia, la persona continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Decreto N°3 de 1984, del Ministerio de Salud, sobre la tramitación de licencias médicas.

- Este decreto aprueba el reglamento de autorización de licencias médicas y el procedimiento de estas, por la COMPIN e ISAPRE. Define el marco normativo en que se otorgarán, tramitarán y autorizarán las licencias médicas.

Artículos 2º, 12º, 15º, de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.

Ley N° 20.545, que modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el Permiso Postnatal Parental.

Ley N° 21.063, Ley SANNA, Establece un seguro obligatorio para los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo. Determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la ley.

Formulario Ley SANNA:

Trabajador (a) dependiente:

- Formulario de licencia médica SANNA completo y firmado
- Informe complementario SANNA. En caso de que el permiso sea continuo, no se exige presentar con cada licencia un nuevo informe.
- Certificado de nacimiento del menor. Solo en la primera licencia presentada a trámite debe ser presentado dicho certificado que acompañó el trabajador (a) o que el propio empleador haya obtenido de la página web del Registro Civil e Identificación.
- Certificado de afiliación a mutualidad o ISL. No será necesario si presenta certificado de Previred para acreditar las cotizaciones.
- Certificado de cotizaciones previsionales emitido por Previred o por la entidad previsional respectiva de los 24 meses anteriores al inicio de la primera licencia médica SANNA, o de un periodo menor si con ello se verifica el cumplimiento del requisito de cotizaciones.
- Copia del contrato de trabajo, del decreto de nombramiento o de un certificado que acredite que la relación laboral se encuentra vigente al inicio de la licencia médica.
- Formulario de aviso de traspaso del permiso, cuando corresponda. Si quien hace uso del permiso traspasado de forma continua, dicho formulario solo será exigible la primera vez.

La licencia médica con el informe complementario SANNA deberá ser presentado por el trabajador o trabajadora al empleador dentro del plazo de dos o tres días hábiles, según se trate de trabajadores del sector privado o público, tal como señala el artículo 11 del D.S. N°3, de 1984, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento de autorización de licencias médicas por la COMPIN e Instituciones de Salud Previsional.

El trabajador o trabajadora podrá presentar la licencia médica en forma presencial a su empleador o bien, remitirse dentro del plazo de que dispone mediante carta certificada o empresa de transporte, adjuntando además el certificado de nacimiento con el primer formulario de licencia y demás antecedentes.

Lev N° 10,336. Art 36. de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.

Código del Trabajo art 195, 199 bis, 200, 201 y 207 Protección a la Maternidad, Paternidad y Vida Familiar establecidos en los artículos 199 bis, 200, 201 y 207 bis del Código del Trabajo.

Licencia Médica

Licencias Médicas Recibida en el Servicio

- **Tipo 1: Enfermedad o accidente común**
 - **Tipo 2: Prórroga Medicina Preventiva**
 - **Tipo 3: Pre y Post Natal.**
 - **Tipo 4: Enfermedad Grave hijo menor de 1 año**
 - **Tipo 5: Accidente del Trabajo o del Trayecto**
 - **Tipo 6 Enfermedad Profesional**
 - **Tipo 7: Patologías del Embarazo**
 - **Ley 21.010 (Ley SANNA): Seguro obligatorio para los padres y madres trabajadores de niños y niñas mayores de 1 año y menores de 15 años o 18 años afectados por una condición grave de salud.**

Licencias Médicas Relacionadas al Tipo 3

Licencia Maternal: Es el derecho que tiene una funcionaria al descanso de maternidad 6 semanas antes del parto y 12 semanas después del parto (Ley N° 18.620).

La funcionaria debe preocuparse de verificar que la fecha de concepción quede estampada correctamente en el formulario, y en el caso de nacimiento, debe necesariamente acompañar el **CERTIFICADO DE NACIMIENTO** correspondiente.

Descanso Parental (Ley Nº 20.545/12):

De acuerdo con la nueva ley de descanso parental el post natal podrá extenderse en 12 semanas (descanso parental total) el cual se envía una carta tipo simple, y el descanso parental de 18 semanas (descanso parental parcial) se envía una carta simple especificando los horarios y días solicitados por el trabajador a su empleador con copia a la inspección del trabajo.

Para tal efecto en la sección de Control de Personal deberá presentar dicho documento para requerir el uso de este derecho, por lo cual deberá ser presentado con 30 días de anticipación al comienzo de este permiso, el cual rige a partir del término del Post Natal. (Circular Nº 05/2019).

**CARTA AVISO EMPLEADOR ENVIADO POR LA TRABAJADORA PARA HACER LA EXTENSIÓN
DEL USO DE DERECHO A POST NATAL PARENTAL**

Sres.: Municipalidad de Viña del Mar
Presente:

En Viña del Mar, 03 de Febrero de 2025

(Estimado Señor (a):

A través de la presente carta, me permito comunicar a usted que hago uso de la extensión del permiso postnatal parental contemplado en el art. 197 bis del Código del Trabajo hasta que mi hijo cumpla 26 semanas de edad, a partir de la fecha 05 de Marzo de 2025.

La Funcionaria Sra Nydia Pacheco Araya Rut: 16.665.379-7, Planta Profesional Grade 11^o, dependiente de la Dirección de Desarrollo Turístico y Económico, Departamento Desarrollo Económico.

Hago uso del derecho de extensión del permiso postnatal parental de forma completa.

Mi hija Amaya Victoria Ibacache Pacheco nacida el 11 de Diciembre de 2024 tiene en la actualidad 11 semanas, por lo que corresponde el fin de la extensión del permiso postnatal parental el día 27 de Mayo de 2025.

Saluda cordialmente

Nydia Pacheco Araya
Rut: 16.665.379-7


Recibí copia de la presente carta

Ilustración 3: Ejemplo Carta Tipo Descanso Parental Total

CARTA AVISO EMPLEADOR ENVIADO POR LA TRABAJADORA PARA HACER USO DEL DERECHO A POSTNATAL PARENTAL DE 30 SEMANAS

EL MUNICIPALIDAD DE VIÑA DEL MAR

Presente:

En Viña del Mar a 24 de Enero de 2024.-

Estimado señor(a):

A través de la presente carta, me permito comunicar a usted que haré uso del permiso postnatal parental contemplado en el art. 197 bis del Código del Trabajo hasta que mi hija cumpla 30 semanas de edad, por la mitad de la jornada laboral.

Mi hija Antonia Garriga Godoy, nacida el 18 de Diciembre de 2023, tiene en la actualidad 06 semanas, por lo que corresponde el fin del permiso postnatal parental el día 14 de Julio de 2024.-

De acuerdo al contrato de trabajo, debo cumplir mis labores en 44 horas semanales, cuyo horario con flexibilidad horaria Decreto N° 1727/23 es el siguiente:

Lunes a Jueves desde: 7:30 - 16:30 hrs.	Viernes: 7:30 - 15:30 hrs.
: 8:00- 17:00 hrs.	: 8:00- 16:00 hrs.
: 8:30-17:30 hrs.	: 8:30- 16:30 hrs.
: 9:00-18:00 hrs.	: 9:00- 17:00 hrs.

Sin perjuicio de lo anterior, conforme lo dispone el art. 206 del Código del Trabajo, hago presente a usted que tengo derecho a disponer de, a lo menos, una hora al día para dar alimentación a mi hijo(a) menor de dos años.

De esta manera, la media jornada de trabajo, hasta que mi hijo cumpla las 30 semanas de edad será la siguiente:

Jornada Mañana (AM):	Lunes a Jueves desde : 7:30 -12:00 hrs.	Viernes: 7:30 - 11:30 hrs.
	: 8:00- 12:30 hrs.	: 8:00 - 12:00 hrs.
	: 8:30-13:00 hrs.	: 8:30 - 12:30 hrs.
	: 9:00-13:30 hrs.	: 9:00 - 13:00 hrs.

Jornada Tarde (PM):	Lunes a Jueves desde : 12:00 -16:30 hrs.	Viernes: 11:30 - 15:30 hrs.
	: 12:30-17:00 hrs.	: 12:30-16:00 hrs.
	: 13:00-17:30 hrs.	: 12:30-16:30 hrs.
	: 13:30-18:00 hrs.	: 13:30-17:00 hrs.

Saluda cordialmente a usted,

.....
FIRMA, NOMBRE Y RUT
DEL EMPLEADOR

.....
FIRMA, NOMBRE Y RUT
DE LA TRABAJADORA

Ilustración 4: Ejemplo de Carta tipo Descanso Parental Parcial

¿Quiénes deben presentar Licencia Médica?

Todos los funcionarios de planta, contrata, suplentes y el personal bajo el régimen jurídico de contrato por el Código del Trabajo (Circular N° 05/2019).

Código del Trabajo: Deberá presentar licencia médica a su empleador dentro de los 2 días hábiles contados de la fecha de inicio del reposo.

El no cumplimiento de este plazo implica inmediatamente su rechazo, y para su aceptación deberá presentar un certificado del médico tratante, justificando su atraso.

Se entiende "licencia presentada al empleador" cuando dicho documento está en formato papel o digital cuando el empleador dice Sin Definir , se deben presentar única y exclusivamente en las oficinas del Departamento de Personal – Sección Control de Personal ubicado en 2 ORIENTE N° 93 Viña del Mar.

NO SE ACEPTARÁN LICENCIAS ENTREGADAS POR CORRESPONDENCIA Y/O VALIJA, dado que, en el caso de rechazo, (Licencia Médica incompleta, fuera de plazo, enmendada, etc.) es de responsabilidad de quien accedió a realizar este trámite, y será devuelta por esa misma vía. Circular N° 05/2019).

La presentación de la Licencia Médica es de exclusiva responsabilidad del funcionario.

Formato de Licencias Médicas

Licencia Médica Electrónica: el funcionario deberá entregar al médico los datos correctos para la correcta emisión de su licencia médica. La cual llegará al Portal Empleador y se tramitará electrónicamente, desde las plataformas informáticas habilitadas para ello.

Si la licencia médica con los datos correctos No ingresa al Portal Empleador se especificará Empleador Sin definir se notificará por correo electrónico al funcionario o se entregará una copia de su licencia, la cual se puede enviar al correo electrónico, licencias.medicas@muniivina.cl o traer físicamente. El funcionario tiene 3 días para la presentación de esta licencia.

Licencia Médica en Papel (Convencional): Deberá presentar la licencia médica a su empleador dentro de los 3 días hábiles contados de la fecha de inicio del reposo.

Deberá presentar solamente la licencia médica ya que las copias de liquidaciones de sueldo serán emitidas en la sección de Control de Personal.

¿Qué debe hacer el funcionario(a) con la Licencia Médica?

El funcionario(a) es el responsable de que este documento sea extendido correctamente por el profesional respectivo.

Es necesario hacer hincapié que el funcionario (a) debe verificar que todos los casilleros se completen como corresponde, tales como:

- Nombre bien extendido
- Cédula de identidad (correctamente colocado)
- Fecha de emisión
- N° de días y fecha de inicio de la licencia médica.

Es imprescindible que la licencia médica en papel cuente con la firma del facultativo y la del trabajador a quien se le otorgó la licencia. En el caso que el facultativo determine otro lugar de reposo, el funcionario debe preocuparse de que este debe quedar claramente estipulado en el formulario de licencia médica. (Circular N° 05/2019).

Diagrama de Flujo de Procedimiento de ingreso de Licencia Médica

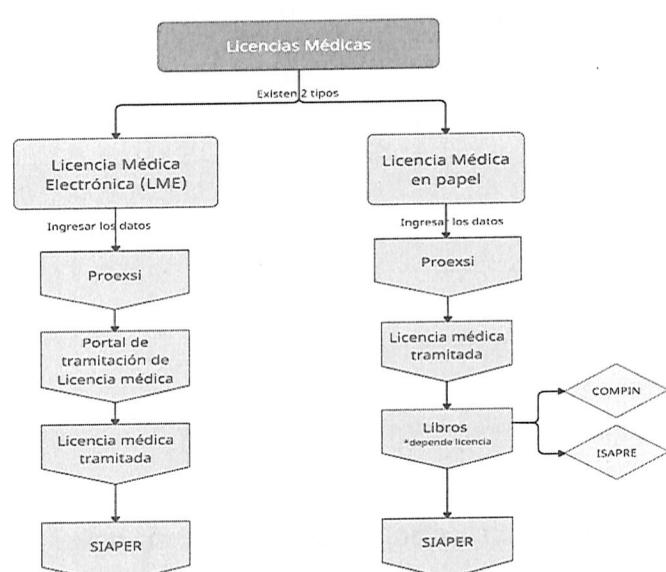


Ilustración 5: Diagrama de Flujo de Procedimiento de Licencias Médicas

Procedimiento de Ingreso de Licencia Médica

Recepción y Tramitación de Licencia Médica Electrónica: funcionarios Planta, Contrata, Código del Trabajo.

Procedimiento: pasos a seguir

1. Se ingresar al Portal de tramitación de Licencias Empleador <http://www.lmempleador.cl>
2. Hacer clic en Ingresar al Portal.

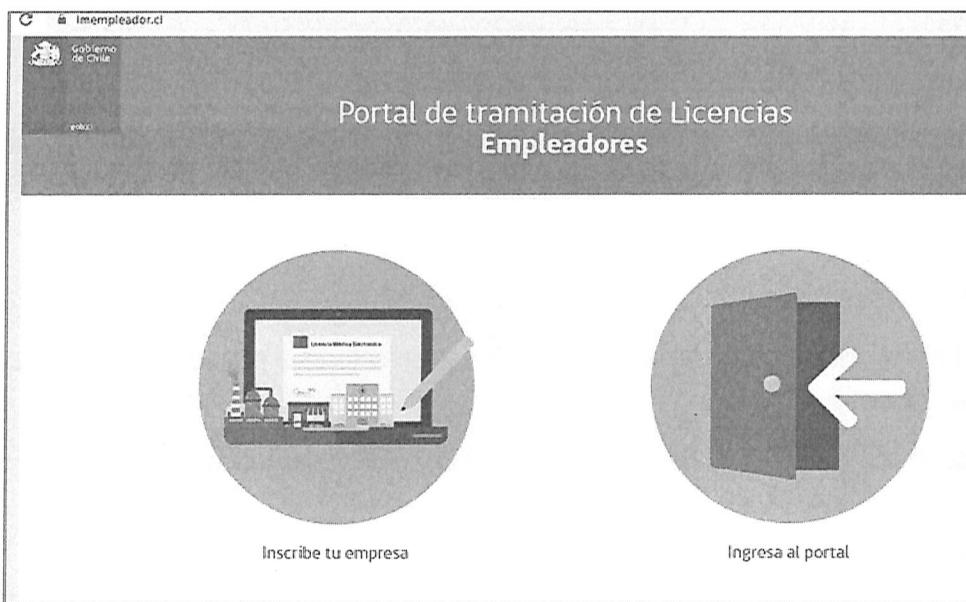


Ilustración 6: Imagen de Portal de Tramitación de Licencia Empleador

3. Seleccionar ingresar en Clave PortalUE con el correo electrónico y clave.



Ilustración 7: Portal de Tramitación de Licencia Empleador, Ingreso

4. En el portal se verificará si existe alguna Licencia Médica, si es el caso, se descarga el archivo en formato PDF y se guarda con la fecha de llegada.
5. Se imprime la licencia médica de acuerdo con el Operador:
 - Medipass: Sólo página 1
 - Imed : Sólo páginas 1 y 4.

En caso de que el sistema se cae o cuentan con el empleador sin definir (licencia mixta), se debe ingresar a los portales de emergencia (Anexo 1).

6. Se ingresa al Sistema Módulo de Asistencia (PROEXSI), que es el sistema interno de registro de licencias médicas.

Código de Usuario: es el Rut del funcionario encargado.



Ilustración 8: Imagen Plataforma PROEXSI

7. Dirigirse a Sistema Personal/Asistencia/Licencias Médicas/Ingreso licencias Médicas
8. Se abrirá la ventana de Identificación Periodo de la Licencia.
9. Completar los siguientes campos:
 - Rut del funcionario
 - Nº de licencia (ubicado en la parte superior derecha de la licencia)
 - El tipo de licencia (electrónica o papel)
 - Fecha de emisión que corresponde a la de Otorgamiento
 - Días de licencia
 - Tipo de licencia (1) enfermedad o accidente común / (3) Pre y Post Natal / (4) Enfermedad grave hijo menor de 1 año / (7) Patología del Embarazo
 - Tipo de reposo (especificado en la Licencia)
 - Dirección
10. En la pestaña de Identificación del Profesional, se completan los siguientes campos de:
 - Rut del médico
 - Tipo (Médico-Matrona-Médico Dentista)
 - Nombre Completo del Médico
 - Dirección del establecimiento
 - Comuna
 - Número de teléfono
 - Especialidad
11. Si el funcionario es Isapre se imprimen las 3 últimas liquidaciones de sueldo en la pestaña de 3 meses Lic. Común, si el funcionario es Fonasa sólo se imprime la Base de Cálculo.

Identificación período de la Licencia																																																																																							
Rut Funcionario	Nº Licencia	105357550	B	Fecha Inicio	29/07/2024	Días Autorizados	30																																																																																
Nombre Func.				Fecha Accidente	29/07/2024	Días a Pago	30																																																																																
Tipo Contrato	Tipo	Discontinua	<input checked="" type="checkbox"/>	Continuación de Licencia		Días Pagados	0																																																																																
PLANTA						Monto Subsidio	1.000.457																																																																																
Función/escalafón						Monto Cotizaciones	128.070																																																																																
TECNICO/A						Monto a Recibir	1.120.527																																																																																
TECNICOS						Fecha Ing.Serv.	01/01/2001																																																																																
Descripción Licencia	Identificación Profesional	Anexos Licencia	3 Meses Lic. Común	3 Meses Lic. Materna	Eventos	Impresión de Liquidaciones																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Períodos</th> <th>2024 / 04</th> <th>2024 / 05</th> <th>2024 / 06</th> <th colspan="4">Promedio 3 Meses</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Días Trabajados</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>Liquido</td> <td>920909</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rta.Imp.Prev.Antigua</td> <td>542316</td> <td>542316</td> <td>545028</td> <td>Cotizaciones</td> <td>128071</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total Impponible</td> <td>1134497</td> <td>1134497</td> <td>1140171</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fondo Pensiones</td> <td>127858</td> <td>127858</td> <td>128497</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fondo Desahucio</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fondo De Salud</td> <td>79415</td> <td>79415</td> <td>79812</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total Leyes Sociales</td> <td>207273</td> <td>207273</td> <td>208309</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Impuesto Unico</td> <td>10611</td> <td>11014</td> <td>1758</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total Remun. Neta</td> <td>916413</td> <td>916210</td> <td>930104</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Períodos	2024 / 04	2024 / 05	2024 / 06	Promedio 3 Meses				Días Trabajados	30	30	30	Liquido	920909			Rta.Imp.Prev.Antigua	542316	542316	545028	Cotizaciones	128071			Total Impponible	1134497	1134497	1140171					Fondo Pensiones	127858	127858	128497					Fondo Desahucio	0	0	0					Fondo De Salud	79415	79415	79812					Total Leyes Sociales	207273	207273	208309					Impuesto Unico	10611	11014	1758					Total Remun. Neta	916413	916210	930104				
Períodos	2024 / 04	2024 / 05	2024 / 06	Promedio 3 Meses																																																																																			
Días Trabajados	30	30	30	Liquido	920909																																																																																		
Rta.Imp.Prev.Antigua	542316	542316	545028	Cotizaciones	128071																																																																																		
Total Impponible	1134497	1134497	1140171																																																																																				
Fondo Pensiones	127858	127858	128497																																																																																				
Fondo Desahucio	0	0	0																																																																																				
Fondo De Salud	79415	79415	79812																																																																																				
Total Leyes Sociales	207273	207273	208309																																																																																				
Impuesto Unico	10611	11014	1758																																																																																				
Total Remun. Neta	916413	916210	930104																																																																																				
<input type="button" value="Imprimir Liquidación"/>																																																																																							

Ilustración 9: Imagen Ejemplo Base de Cálculo

12. Se ingresa a la plataforma de Control de Remuneraciones, ir a la pestaña Ver Liquidaciones, luego se rellena el Rut del funcionario, y buscar las últimas 3 liquidaciones se imprime y se firman.

13. Una vez impresas se coloca el timbre del servicio y se escanean.

14. Se vuelve a ingresar a la página de <http://www.lmempleador.cl>

15. Se selecciona la Licencia Médica del funcionario para Tramitarla.

Si es Isapre se selecciona la casilla de "Se pagará vía Empleador", si corresponde a Fonasa no se modifica la casilla

16. Se completan los siguientes campos:

- Región de Pago del Subsidio
- Sucursal de pago
- Comuna

(Si el funcionario es Planta se selecciona la casilla de Contrato duración indefinida, por el contrario, si el funcionario es a Contrata la casilla no se selecciona).

- Remuneraciones imponibles total mes anterior inicio Licencia Médica (tope 99 U.F.)
- Remuneración Imponible (las últimas 3 liquidaciones)
- Imponible Destacado (es la renta imponible)

(Se verifican que los valores y los días coincidan con las Liquidaciones de Sueldo).

Si el funcionario es por Código del trabajo, se deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Liquidación de sueldo
- Contrato de trabajo
- Certificado Previred o AFP

17. Al seleccionar Archivo se suben las Bases de Cálculo/ OTROS y las Liquidaciones de Sueldo/LIQUIDACIÓN DE SUELDO.

18. Se selecciona "Informar Licencias Anteriores en los últimos 12 meses", para verificar la información.

19. Se presiona Tramar.

20. Ingresar al portal del SIAPER (Sistema de Información y Control del personal de la Administración del Estado, Contraloría.cl) <https://siaper.contraloria.cl/contenido/>

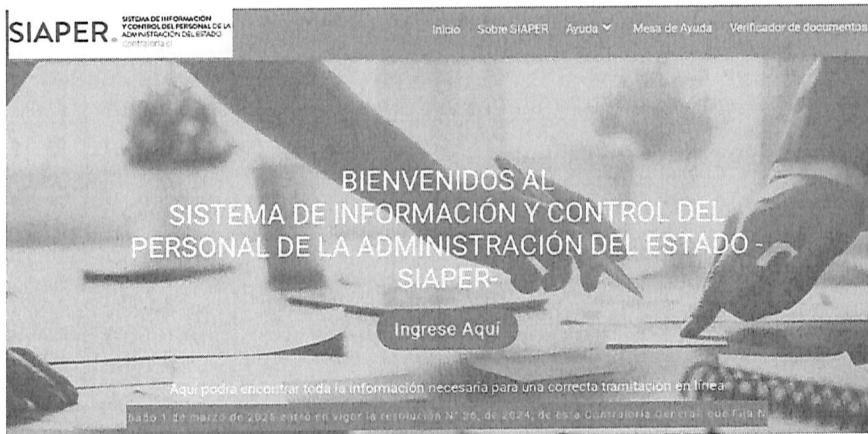


Ilustración 10: Imagen Plataforma SIAPER

21. Hacer clic en "Ingrésese Aquí".
22. Ingresar: Usuario (Rut del funcionario), y clave asignada por el sistema.
23. Hacer clic en SIAPER Registro Electrónico Municipal (SIAPER RE MUN)
24. Seleccionar INGRESAR
25. Municipio/Administrar Licencia Médica/Ingresar Nueva Licencia
26. Ingresar los datos requeridos:
 - Rut del funcionario
 - Seleccionar la última Licencia Médica
 - Seleccionar la Recuperabilidad laboral 1 o 2

This is a screenshot of a form titled 'A.3 TIPO LICENCIA'. It contains several sections with dropdown menus and input fields. The first section, 'TIPO LICENCIA', lists seven options: 1 = ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMÚN, 2 = PRORROGA MEDICINA PREVENTIVA, 3 = LICENCIA MATERNAL PRE Y POST NATAL, 4 = ENFERMEDAD GRAVE NIÑO MENOR DE 1 AÑO, 5 = ACCIDENTE DEL TRABAJO O DEL TRAYECTO, 6 = ENFERMEDAD PROFESIONAL, and 7 = PATOLOGÍA DEL EMBARAZO. The second section, 'RECUPERABILIDAD LABORAL', has two dropdowns: '1 = SI' and '2 = NO'. The third section, 'INICIO TRAMITE', also has two dropdowns: '1 = SI' and '2 = NO'. Below these are date input fields for 'FECHA DEL ACCIDENTE TRABAJO O DEL TRAYECTO' (with fields for DIA, MES, AÑO) and 'HORA MINUTOS'. There is also a section for 'TRAYECTO' with two dropdowns: '1 = SI' and '2 = NO'. The final section, 'FECHA DE LA CONCEPCIÓN', has date input fields for 'MES' and 'AÑO'.

Ilustración 11: Imagen de Recuperabilidad

27. Se selecciona Ingresar.
28. En el caso de que la Licencia Médica sea Rechazada, será el funcionario afectado el responsable de realizar las apelaciones a las instituciones que correspondan, no obstante lo anterior la institución deberá esperar a que se venzan los plazos en cada posibilidad de apelación, para ejecutar el cobro directo o descuento de esta, siendo también de responsabilidad del funcionario afectado dar aviso oportuno al Departamento de Personal de la Ilustre Municipalidad de Viña del Mar, para que ésta no proceda con los descuentos producto de una licencia reducida o rechazada.
29. Respecto del Decreto Alcaldicio que aprueba una licencia médica, la Ilustre Municipalidad de Viña del Mar, deberá esperar a la conclusión de todas las etapas para pronunciarse y dictar el respectivo Decreto Alcaldicio.

Recepción de Licencia Médica Papel (Convencional)

1. Si la Licencia Médica llega en formato papel (Convencional) se ingresa a la plataforma PROEXSI, y se procede con los pasos a seguir del 6 hasta el 28.
2. Dependiendo si el funcionario es Fonasa o Isapre, se registrarán en los libros correspondientes:

- Fonasa: Se ingresan los siguientes datos:
- Fecha de envío
 - Número de la licencia
 - Número de días
 - Fecha de recepción.

Importante a considerar:

La Licencia Médica debe ser entregada:

- En buen estado.
- Con la identificación del trabajador.
- Firmada por el trabajador.
- Con la identificación del profesional que extendió la licencia.
- Con la firma del profesional que otorga la licencia.
- Con los espacios correspondientes llenos y sin enmendadura (borrones ni manchas). En el caso que el formulario presente campos vacíos, 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 está incurriendo en una de las causales para ser rechazada la licencia médica.
- Sello en perfectas condiciones.

(Al día siguiente la estafeta dejará la licencia médica en la COMPIN)



Ilustración 12: Imagen de Libro de Ingreso de Licencia Médica Papel

- Isapre: se ingresa fecha de recepción.

(Al día siguiente la estafeta dejará la Licencia médica en la oficina de la Isapre correspondiente, el cual deberá traer el comprobante de recepción, el cual se dejará en el Libro de Ingresos de Licencias Médicas Isapre)



Ilustración 13: Imagen de Libro Ingreso Licencia Médica Papel Isapre

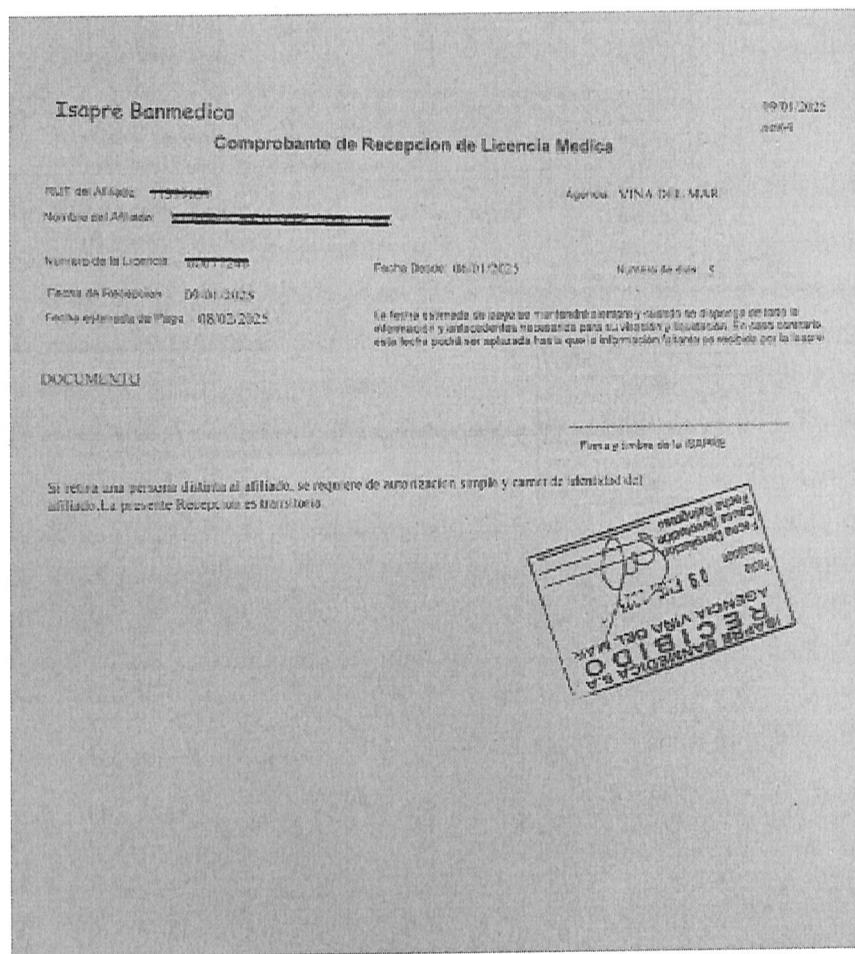


Ilustración 14: Imagen Ejemplo de Comprobante de Licencia Médica de las Isapres

Resolución de las Licencias Médicas

Las Resoluciones de las licencias médicas, dependen de cada COMPIN o ISAPRE los cuales son los encargados de autorizar, rechazar, ampliar o reducir. En caso de las ISAPRES, estas envían a la Municipalidad carta certificada y las de FONASA se deben revisar el portal de empleadores.

Posteriormente se deben ingresar a la plataforma de PROEXSI para verificar si la resolución está ingresada, si no es así, se debe ir a la pestaña de Resoluciones de Licencias Médicas (esto permite saber si la licencia médica esta, Rechazada, Reducida o Aceptada) y llenar los siguientes campos:

- Número de resolución (número designado por la plataforma)
- Resultado

The screenshot shows the 'Resoluciones de Licencias Médicas' (Licence Resolution) window in the PROEXSI system. The window has several tabs: 'Resolución' (Resolution), '3 Meses Licencia Común' (3 Months Common License), and '3 Meses Licencia Maternal' (3 Months Maternity License). The 'Resolución' tab is active. It contains fields for 'Rut Funcionario' (Employee Rut), 'Fecha de Inicio de Licencia' (Start Date of License), 'Fecha de Término' (End Date), 'NP Licencia' (License Number), 'Días de Licencia' (Number of Days), and 'Días Autorizados' (Authorized Days). Below these are dropdown menus for 'Resultado' (Result) and 'Causa de Rechazo' (Reason for Rejection). The 'Causa de Rechazo' dropdown lists options such as 'Reposo Injustificado', 'Diagnóstico Irrecuperable', 'Falsa de Pago', 'Incumplimiento Reposo', and 'Otro (Especificar)' (Other, specify). At the bottom of the window are buttons for 'Control' (Control), 'Modificar' (Modify), 'Eliminar' (Delete), 'Cancelar' (Cancel), and a close button.

Pago de Licencias Médicas

Corresponde al beneficio pecuniario al que pueden acceder todos los funcionarios afiliados a un régimen de prestación de salud y que hagan uso de una licencia por incapacidad total o parcial para trabajar, y que no sea enfermedad profesional o accidente laboral, lo que se encuentra regulado bajo decreto con fuerza de ley N°44 de 1978 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, por el Decreto con fuerza de ley N°1 de 2005 del Ministerio de Salud y por el Decreto N°3 de 1984 del Ministerio de Salud.

El beneficio de este subsidio es 100% de la remuneración o renta imponible del trabajador con deducción de las cotizaciones e impuestos correspondientes. El subsidio es pagado por día, no es considerado renta y es imponible para salud y pensiones, siendo las cotizaciones canceladas por la respectiva aseguradora. La diferencia entre el tope imponible y la remuneración efectiva es cancelada por el Fisco, garantizando una tasa de reemplazo del 100% de la remuneración efectiva, artículo 109, ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.

Requisitos:

1. La cobertura del subsidio de incapacidad laboral para los trabajadores dependientes se calcula dependiendo de la extensión de los días que licencia médica determine:
 - Para licencias iguales o inferior a 10 días, el cálculo del subsidio sólo cubrirá desde el cuarto día en adelante.
 - Para el caso de licencias médicas superiores a 10 días, el cálculo del subsidio cubre desde el primer día de licencia médica en adelante.
2. Requisitos de los trabajadores dependientes para tener derecho a los subsidios por Incapacidad laboral:
 - Licencia médica autorizada.
 - 6 meses de afiliación a un sistema previsional (180 días).
 - 3 meses de cotizaciones dentro de los 6 meses anteriores a la fecha inicial de la licencia (90 días cotizados).
 - Tener un contrato de trabajo vigente.

SISTEMA DE PERSONAL MÓDULO DE ASISTENCIA - MUNICIPALIDAD DE VILLA DEL MAR Fecha 12/05/2023 Host 172.16.2.240 (G210)

LICENCIAS MÉDICAS

Identificación periódica de la Licencia
Rut Funcionario [47955597-7] N° Licencia [100211326] Tipo Licencia [Electrónico] Días Autorizados [4]
Nombre Func. [ASAPOL VOLVI MARIA LUISE BARBATA] Fecha Inicio [04/10/2024] Días a Pagar [0] Días Pagados [0]
Tipo Contrato [Continua] Continuación de Licencia [] Fecha Accidente [24/10/2024] Monto Subsidio [275.500]
COTIZACIÓN
Función/Actividad [] Descripción/Departamento [] Monto Cotizaciones []
PROFESIONAL [] DIRECCIÓN SECRETARÍA COMUNAL DE [] Monto a Revisar [275.507]
PROFESSIONAL [] Fecha Ing.Serv. [15/07/2022]
Observaciones []
Descripción Licencia [] Años Lic. Licencia [] Meses Lic. Cálculo [] Evento: [] Ingresos de Licencias []
Observaciones []
Tipo Subsidio [SIN DERECHO A SUBSIDIO] Fecha At. Inst. AFP [15/07/2022] Fecha Ing. AFP [15/07/2022]
Inst. Salud [CON CREDITO A SUS DIFUSOS IMPATAS] Ubicación Laboral [020 QUILATEAMER]
AFP [SIN PLAN DE AHORRO]
Área []
Licencias Admitidas En Los Últimos 6 Meses []

Número Licencia	Zona/Local	F. Término	M. Término	Tipo Licencia	Descripción/Departamento	
100211326	100211326	10/10/2023	5	EJERCICIO COMÚN NO.		
100211327	100211327	12/10/2023	3	EJERCICIO COMÚN NO.		
100211328	100211328	18/10/2023	2	EJERCICIO COMÚN NO.		
100211329	100211329	28/07/2024	11	EJERCICIO COMÚN NO.		
100211330	100211330	24/07/2024	13/08/2024	21	EJERCICIO COMÚN NO.	
100211331	100211331	04/07/2024	07/07/2024	4	EJERCICIO COMÚN NO.	

Modificar Eliminar Cancelar

Diagrama de Flujo de Cobro de Licencia Médica

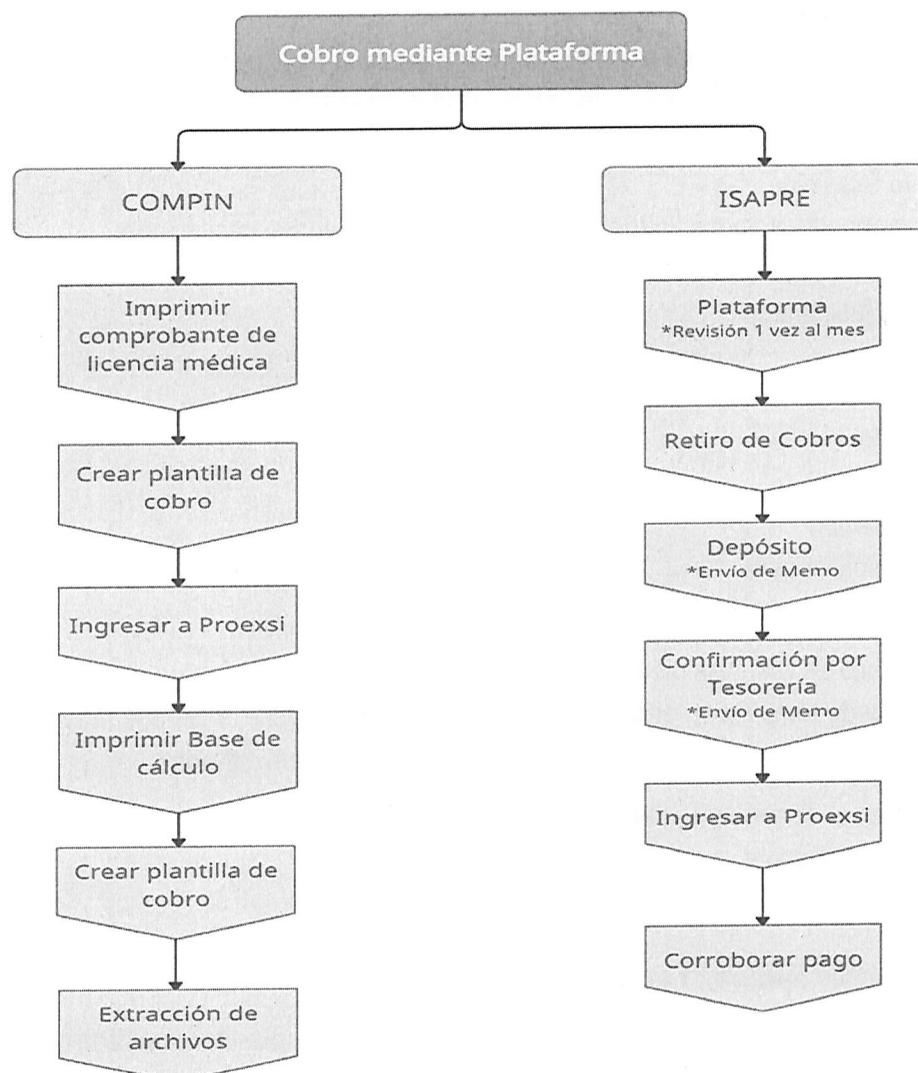


Ilustración 15: Diagrama de Flujo de Pago de Licencias Médicas

Cobro de Licencias Médicas: Isapre

1. Se procede a tramitar los cobros en las plataformas de las diversas ISAPRES
2. El funcionario encargado de la tramitación tendrá un usuario y clave de cada plataforma de las distintas ISAPRES.
3. Cada Isapre en su plataforma tendrá el banner de cobro de las licencias médicas, y en la cual especificara el medio de pago, que en este caso es vía online en la cuenta corriente de la Municipalidad.
4. Una vez al mes se debe revisar las plataformas de las ISAPRES para realizar los rescates de los pagos de las licencias médicas de los funcionarios.
5. Una vez realizado el cobro a la Isapre, ellos cuentan con 1 mes para realizar el depósito a la cuenta de la Municipalidad.
6. Una vez que ingresado el depósito a la cuenta corriente del Departamento de Tesorería, estas envían un correo electrónico especificando:
 - El valor Depositado.
 - Isapre o Fonasa.
 - Fecha del depósito por parte de la Isapre o Fonasa.
7. Al llegar la confirmación del depósito por parte Departamento de Tesorería envía un correo electrónico informando los montos, se ingresa a los portales de cada Isapre para corroborar los valores depositados de las licencias canceladas a los funcionarios, descargando el archivo adjunto con los pagos correspondientes.
8. Se ingresa a la plataforma PROEXSI, en la pestaña Recepción de Pago, se selecciona la Isapre o Fonasa el cual da un numero de nómina y se ingresan los montos en las casillas de:
 - Rut del funcionario.
 - Monto Subsidio.
9. Al corroborar los pagos se realiza un memo a la tesorería especificando:
 - Nombre del funcionario
 - Rut del funcionario
 - Días
 - Valor
 - Depósito
 - Isapre
 - Presentación
 - Fecha de Depósito
 - C.J (Calidad Jurídica)

Se realiza un Flujo de licencias médicas para corroborar que licencias fueron pagadas y cuáles no, y este proceso puede terminar en el pago o el descuento al funcionario, si es que la Isapre depositó el pago parcial de una licencia Médica cancelada completa por la Municipalidad.

En estos casos el funcionario debe apelar a su Isapre, y dicha apelación debe informarla al Departamento de Personal.

Cobro de Licencias Médicas: Fonasa (COMPIN)

Se procede a imprimir el comprobante de licencia electrónica para la confección de la planilla de cobro, al ingresar al sistema PROEXSI se deben ingresar el Rut del funcionario y N° de licencia médica, y luego imprimir la base de cálculo, el proceso se repite con cada licencia médica a cobrar.

Posteriormente se confecciona la planilla de cobro en el sistema de asistencia se solicita por la fecha que se va a cobrar.

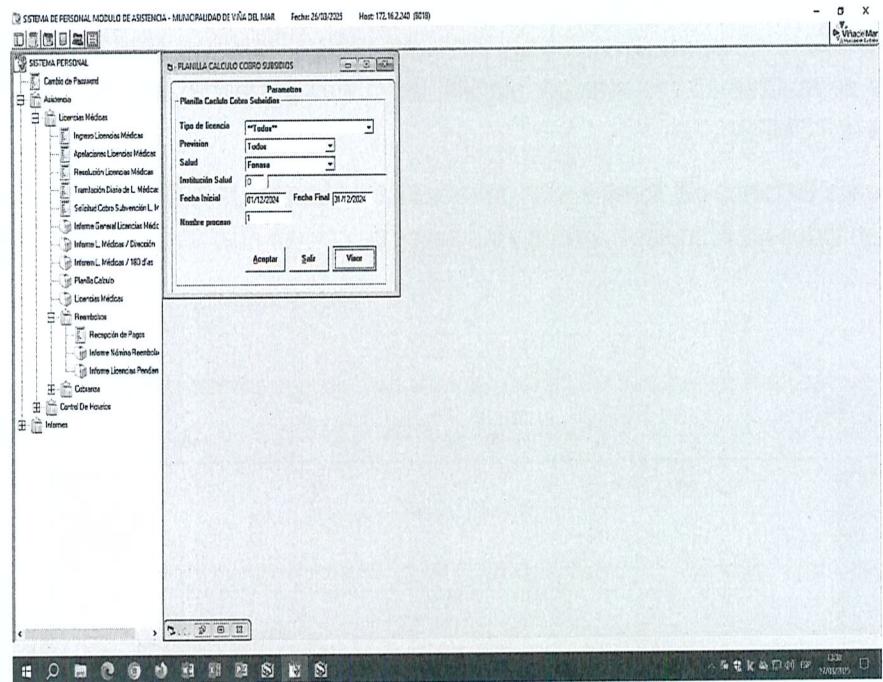


Ilustración 16: Imagen de Planilla de cálculo

Se selecciona tipo de licencia: común, maternal hijo o todas, como referencia se trabaja con Todas

- Previsión: AFP o caja: Todas
- Fecha:
- Visor ENTER

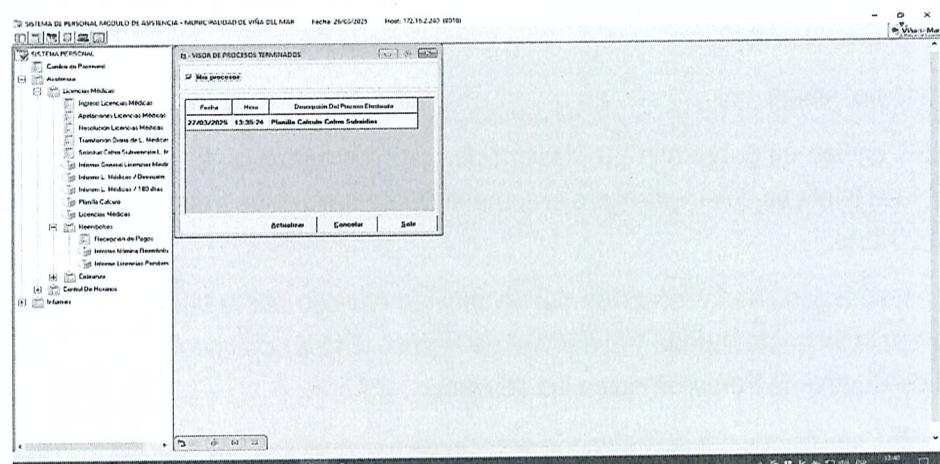


Ilustración 17: Imagen de visor de Procesos, Planilla de Cálculo

Se procede a la extracción de archivos solicitados para la selección de registro que se van a cobrar.

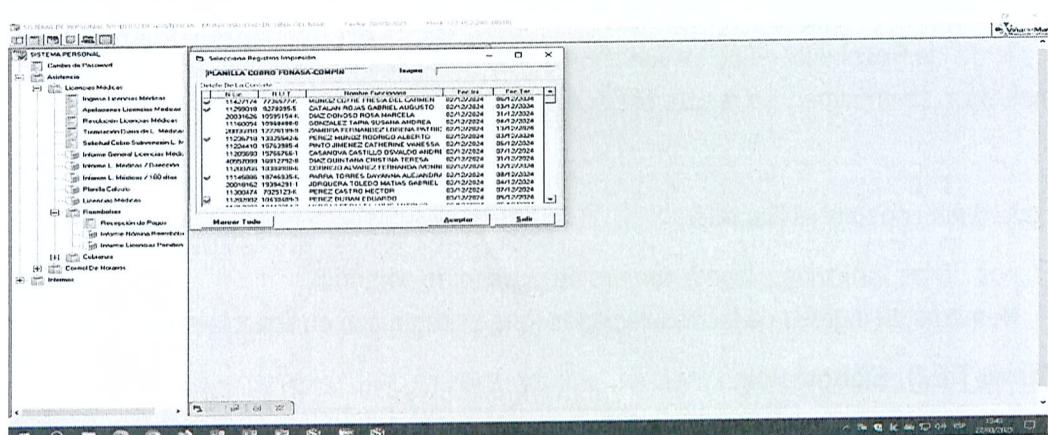


Ilustración 18: Imagen de visor Planilla de Fonasa COMPIN

Planilla de Cobro

Generalmente se realizan 15 licencias por planilla, las cuales posteriormente se firman y se efectúa un orden para la COMPIN .

La orden se envía en forma electrónica a los correos institucionales de la COMPIN, escaneando todas las planillas con todas las licencias médicas y las bases de cálculo. El cobro puede ser mínimo 1 orden por mes.

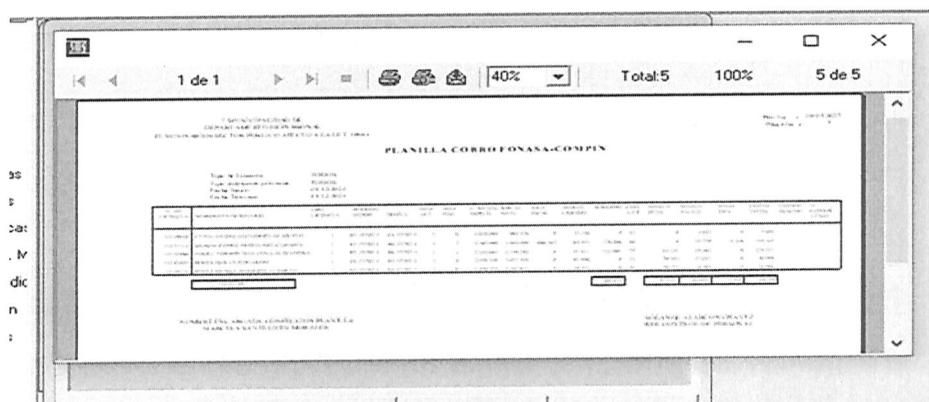


Ilustración 19: Imagen Planilla de Cobro

Decreto Alcaldicio

Elaboración de Decreto Alcaldicio

Decreto Alcaldicio: Isapre

Las ISAPRES envían un sobre con las Resoluciones de los funcionarios a la alcaldía, ubicada en Arlegui 615, la estafeta es quien entregará el sobre al Departamento de Personal ubicado en 2 oriente 93, esquina 2 Norte.

El funcionario encargado de la recepción del documento enviado por la Isapre, le colocará el timbre del servicio con la fecha de llegada y el número de Ingreso. Estos documentos son enviados a la jefa de Sección de Control de Personal, quien las derivará.

Los documentos aprobados por la jefatura de sección de personal son entregados a un funcionario del mismo departamento para que las ingrese en una planilla Excel, la cual será derivada a los funcionarios de las unidades correspondientes para la elaboración del decreto.

Decreto Alcaldicio: Fonasa

En el caso de las Resoluciones de los funcionarios por parte del COMPIN, se descargan del Portal del Empleador, se imprime y se realiza el Decreto Alcaldicio.

Datos que debe contener el Decreto

- Los Vistos (artículos y leyes, número de ingreso de personal)
- Números de ingreso de las resoluciones (que cuentan con su licencia aprobada)

Plataforma T.E.D: Elaboración

Procedimientos: Decretos

- Se ingresa el Rut del funcionario encargado del proceso junto con su clave

- Roles disponibles: FUN.P-C LICENCIAS MÉDICAS
- INGRESAR
- Proyectos de Documento
- Ingreso
- Usuario: nombre del funcionario
- Seleccionar Proyecto: Decreto Licencia Médica

Ingreso de Decretos Alcaldicio a SIAPER

Se debe ingresar a la plataforma de SIAPER con la clave y Rut del funcionario encargado de los ingresos. Se debe seleccionar:

- Municipio
- RE Municipio
- Crear documento
- Tipo de documento: Decreto Alcaldicio

Se escribe el número del Decreto Alcaldicio y se ingresa:

- Fecha de documento
- Dependencia: Municipal
- Región
- Comuna
- Firmante 1: jefe de Personal (quien esté en ese momento en el cargo)
- Firmante 2: secretario Municipal (quien esté en ese momento en el cargo)

Se seleccionan los trámites en el sistema:

- Anótese
- Comuníquese
- Regístrese
- Archívese

Se debe Ingresar las materias: Licencias médicas y Maternales, luego se deben escribir los Vistos (leyes, artículos) correspondientes al decreto.

Presionar Guardar Documento.

Después de haber creado el Decreto, se deben asociar todas las licencias médicas que vienen en el Decreto.

Se deben asociar las licencias médicas:

- Municipio
- RE Municipio
- Asociar Licencias Médicas: asociar licencias médicas

Se ingresa el Rut del funcionario contenido en el Decreto, se busca la fecha de la licencia Médica, y se selecciona la licencia que se quiere visualizar.

Se ingresa la fecha en que está aprobada, y cambiará el estado de la licencia a APROBADA.

Cuando la condición final es APROBADA, y se asocia con el documento.

Este Procedimiento se realiza con cada registro asociado.

Una vez que esté asociado se va a:

- Municipio

- Bandeja de Documento
- Se ingresa el número de Decreto
- Se edita el documento.

Se visualizarán todos los casos que se ingresaron, se debe corroborar que el número de decretos coinciden con el número de casos.

Una vez corroborado, se guarda y se envía el registro.

Licencia Médica Rechazada o Reducida

En el caso que llegue la Notificación por parte de la entidad de salud del funcionario, Informando que la licencia médica es Reducida o Rechazada, (si es rechazada se deben pedir los antecedentes del rechazo); el funcionario tiene 15 días hábiles desde la recepción de la notificación de su institución de salud y/o COMPIN o correo enviada por la Sección de Control para apelar ante el COMPIN y/o su ISAPRE, el vencimiento del plazo es de exclusiva responsabilidad del funcionario afectado.

Este tipo de resolución se trata de una causal que tiene una connotación médica, mal emisión y/o por no cumplimiento de los plazos establecidos, lo que hace necesario que los interesados aporten antecedentes que justifiquen el reposo, tales como: informes médicos, exámenes, radiografías, etc. Esta causal sirve no sólo para rechazar una licencia, sino que también para reducir el período de reposo.

- Se puede interponer Recurso de Reposición en Compin cuando se considera que la resolución de rechazo y/o reducción de una licencia médica emitida por una COMPIN no fueron considerados antecedentes médicos aportados por el trabajador.
- Si la Compin mantiene el rechazo o reducción otra instancia de Apelación es la SUSESOSO la cual también se aportan nuevos antecedentes y también está el Recurso de Reposición el cual tiene 5 días para la apelación si la SUSESOSO mantiene en rechazo.
- Finalmente, cuando las instancias de apelación no son favorables y se debe proceder al descuento de los días No autorizados Art. 69/83.
- El funcionario también puede solicitar al Contralor General de la República la Condonación o Rebaja de la Deuda, de acuerdo a las facultades que ostenta.

Motivos de Rechazo o Reducción de una Licencia Médica

- La COMPIN estima excesivo o injustificado el reposo médico prescrito en una licencia médica.
- Licencia ingresada fuera de plazo.
- No existe continuidad en las licencias maternales.
- No corresponde Rut.
- Mal extendido.
- Falta firma del trabajador en licencia médica en papel

Anexo 1: Portales de Emergencia

Imed y Medipass son operadores certificados por el Ministerio de Salud para la emisión de la licencia médica electrónica, y ambas cuentan con una plataforma de emergencia por si es que el sistema se cae o cuentan con el empleador sin definir (licencia mixta).

Cabe señalar que si la licencia médica tiene estas características se debe presentar al empleador dentro de los plazos establecidos.

En estas plataformas los datos de la Licencia Médica se ingresan manualmente por el funcionario encargado para que la licencia pueda ser tramitada.

Medipass: <https://web.medipass.cl/>

Verificación y Tramitación de LME

Ingresar el Folio:

Ingresar el Rut del Trabajador:

Consultar

1. En "Ingresar el Folio" digite el folio que se encuentra en la parte superior del comprobante o a la derecha de la licencia, por ejemplo



2. En "Ingresar el Rut del trabajador" digite el rut del paciente sin puntos y con guion de la licencia médica electrónica.

Ilustración 20: Imagen Portal Plataforma Medipass

Procedimientos:

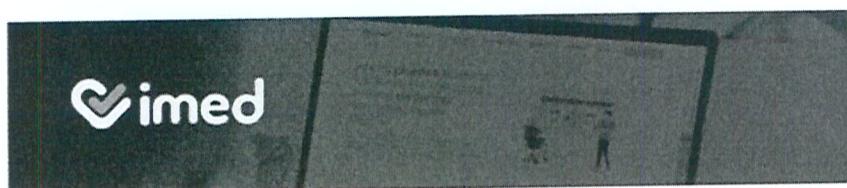
- Se debe ingresar el número de folio y el Rut del trabajador, y presionar CONSULTAR
- Aparecerán la Licencia Médica, hacer clic
- Descargar la licencia Médica

Se abrirá la licencia Médica, traerá varias hojas, es por si el funcionario(a) desea ingresarla manualmente e ir a entregarla directo al COMPIN o ir a entregarla a la Isapre, dependiendo de donde este afiliado el funcionario.

- Ingresar a Tramar Licencia Médica AQUÍ
- Se comienzan a completar las casillas con los datos requeridos:
 - Razón social
 - Rut Empresa
 - Teléfono
 - Fecha de recepción por parte del empleador
 - Dirección donde cumple funciones el trabajador
 - Comuna
 - Ciudad
 - Actividad laboral del trabajador
 - Ocupación
 - Código (AFP)
 - Tipo (AFP)
 - Calidad del trabajador

- Trabajador afiliado a AFC
- Contrato de duración indefinida
- Fecha de la primera afiliación
- Fecha de contrato
- Entidad área la cual debería haber tramitado la LME
- Nombre entidad pagadora subsidio
- Nombre entidad ente la que tramita la LME
- Luego se ingresan los datos correspondientes a las remuneraciones:
- Mes
- Número de días
- Valor imponible desahucio para trabajadores Corp. Municipal y público
- Valor total remuneraciones imponibles para la pensión de salud
- Tipo de información
- Se presiona seleccionar ARCHIVO, se adjunta la base de cálculo del funcionario
- Se verifica que los datos estén bien ingresados
- Presionar ENVIAR
- Imprimir el comprobante

lmed: <https://www.licencia.cl/tramitar>



Tramitación de Licencias Médicas Electrónicas Empleadores NO Adscritos

<input type="text"/>	Ingrese Folio de Licencia	N° 3 139469803-2 El folio de la licencia corresponde al número y dígito verificador destacados en color rojo
<input type="text"/>	Ingrese RUT Trabajador	
<input type="text"/>	Ingrese RUT Empleador	

Ilustración 21: Imagen Plataforma imed

Procedimiento:

- Se debe ingresar el folio de la licencia médica
- Rut del trabajador
- Completar las siguientes casillas:
 - Razón social
 - Fecha
 - Teléfono
 - Actividad laboral
 - Se tramitará vía (COMPIN-Isapre)
 - Dirección donde cumple funciones

- Ocupación
- Fecha de contrato de trabajo
- Fecha de afiliación personal
- Se deben ingresar las 3 últimas liquidaciones de sueldo, y se suben la Base de Cálculo, luego se envía la licencia médica, y se descarga.

Licencia

Licencia médica electrónica con folio 116022254-5 de tipo "Enfermedad o Accidente Común" otorgada para el trabajador (19.192.091-0) CHRISTOPHER ARIEL OSORIO GUERRA el día 26/03/2025, que inicia reposo total por 10 días desde el 27/03/2025 hasta el 05/04/2025.

No recibir esta licencia Descargar comprobante licencia

 (02) 2714 9500
Centro de Atención a Usuarios (CAU)

Empleador

RUT:

Razón Social o Nombre de Fantasía: Razon Social o Nombre de Fantasia

Fecha de recepción de la Licencia: Teléfono: 9-87654321

Actividad Laboral Empresa: Actividad no especificada

Se tramitará pago vía: Selección Se pagará vía empleador

Trabajador

Dirección donde cumple funciones: Calle, Número, Departamento/Oficina Comuna

Ocupación: Administrativo Calidad Trabajador: Seleccion una opción

Fecha contrato trabajo: 17/03/2025 Contrato de duración indefinida

Regimen previsional: Decreto Ley 3500 A.F.P. Institución previsional: 03 - CUPRUM

Fecha afiliación previsional: 01/03/2016 Pensionado Afiliado A.F.C.

Remuneraciones rentas y/o subsidios

Remuneración imponible total mes anterior inicio licencia médica (tipe 99 U.F.): 0				
P	Código institución previsional	Mes al cual corresponden las remuneraciones	Remuneraciones imponibles	
		Mes/Año	Nº días	
1	AFP - 3	02-2025	30	95.852
2	AFP - 3	01-2025	30	102.246
3	AFP - 3	12-2024	30	106.474

Ilustración 22: Imagen de la Tramitación de la Licencia Médica portal imed

Fecha de recepción de la Licencia: 27/03/2025 Teléfono: 9-2154200

Actividad Laboral Empresa: Servicios Estatales, Sociales, Personales e Internacionales

Se tramitará pago vía: NO DISPONIBLE Se pagará vía empleador

Trabajador

Dirección donde cumple funciones: ARIEL.GUI 615 Villa Del Mar

Ocupación: Administrativo Calidad Trabajador: Trabajador Directo Público Asignado a la Ley 10.014

Fecha contrato trabajo: 17/03/2025 Contrato de duración indefinida

Regimen previsional: Decreto Ley 3500 A.F.P. Institución previsional: 29 - PLANVITAL

Fecha afiliación previsional: 01/03/2016 Continuar Tramitación

Remuneraciones rentas y/o subsidios

% desafuero: 0,00 Remuneraciones imponibles: 0

P	Código institución previsional	Mes al cual corresponden las remuneraciones	Mes/Año
1	AFP - 29	02-2025	
2	AFP - 29	01-2025	
3	AFP - 29	12-2024	

¿Está seguro que desea finalizar la tramitación de la siguiente licencia?

Licencia: Folio: 116022254-5
Trabajador: (19.192.091-0) CHRISTOPHER ARIEL OSORIO GUERRA

Volver Terminar Tramitación

Documentos

Administrar documentos adjuntos Tiene 1 documento adjunto

Informar desglose de haberes

Licencias Anteriores

Informar licencias anteriores en los últimos 6 meses

Ilustración 23: Imagen del Término del Proceso

Razón Social o Nombre de Fantasía: MUNICIPALIDAD DE VIÑA DEL MAR

Fecha de recepción de la Licencia: 27/03/2015 Teléfono: 2-2104200

Actividad Laboral Empresa: Servicios Estatales, Sociales, Personales e Información Pública

Se tramitará pago vía: NO DISPONIBLE Se pagará vía empleador

Trabajador

Dirección donde cumple funciones: ARLEGUI 615 Vila Del Mar

Ocupación: Administrativa Calidad Trabajador: Trabajador General Puesto afecto a la ley 18.634

Fecha contrato trabajo: 17/03/2025 Contrato de duración indefinida

Regimen previsional: Contrato Ley 2500 A.F.

Fecha afiliación previsional: 01/03/2016

Atención: La licencia ha sido enviada exitosamente a la entidad que se pronuncia

Desde ahora, usted podrá ver esta licencia en la sección "Ver LME Tramitadas" en el menú principal.

Licencia tramitada.
Folio: 116022254-5 Fecha de tramitación: 27/03/2015 15:10:12
Trabajador: (19.192.091-0) CHRISTOPHER ARIEL OSORIO GUERRA

Documentos

Administrar documentos adjuntos Tiene 1 documento adjunto

Informar desglose de haberes

Licencias Anteriores

Informar licencias anteriores en los últimos 6 meses

Ilustración 24: Imagen de envío a las Entidades Correspondientes

Glosario

SIAPER: Es el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado - SIAPER- es la plataforma de la Contraloría General de la República destinada a la tramitación electrónica de los actos administrativos emitidos por las entidades públicas.

PROEXSI: Plataforma informática de tramitación interna del municipio, la cual cuenta con la información de cada funcionario del municipio.

T.E.D: Tramitación Electrónica de Decretos, que tramita las licencias médicas.

Base de Cálculo: El pago de las licencias médicas suelen hacerse en relación con los días trabajados, más el cálculo de las remuneraciones normales del funcionario.

Resolución Exenta: Es un acto administrativo que se tramita y autoriza en el mismo servicio donde se genera, sin necesidad de pasar por la Contraloría General de la República para toma de razón.

Circulares: Comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento.

D.S.: Un decreto supremo es un mandato escrito que emite el Presidente de la República de Chile para regular materias no contempladas por la ley.

Decreto Alcaldicio: Es una resolución que adopta una municipalidad para resolver casos particulares. Es uno de los tipos de resoluciones que pueden adoptar las municipalidades, junto con las ordenanzas, reglamentos municipales e instrucciones.

Licencia Médica: Una licencia médica es un derecho que permite a un trabajador ausentarse de su trabajo o reducir su jornada laboral debido a problemas de salud. Esta licencia se fundamenta en una indicación profesional certificada por un médico, cirujano dentista o matrona, y es reconocida por el

empleador y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la institución de salud previsional correspondiente. (D.S. N°3/84).

Licencia Médica Electrónica (LME): Es un documento digital emitido por un profesional de la salud que permite a un trabajador justificar su ausencia o reducción de jornada laboral por una cierta cantidad de días, mientras su salud se recupera. La licencia médica se emite mediante un formulario electrónico que le llegará directamente al empleador si se encuentra adscrito al sistema. Si no lo está, se le entregará una copia impresa del formulario electrónico o una licencia en papel, que el trabajador(a) deberá entregar o enviar al empleador.

La copia impresa de la licencia médica electrónica es válida tanto para efectuar las reclamaciones que sean procedentes como para sustentar el proceso de liquidación y pago del subsidio por incapacidad laboral. (Circular 3779/2023).

Sin perjuicio de lo anterior, la copia impresa de la Licencia Médica Electrónica deberá siempre indicar la forma de acceder al documento electrónico. (Circular 3779/2023).

2. PUBLÍQUESE en la página Web de la Municipalidad de Viña del Mar por la Dirección de Comunicaciones.

3. COMUNÍQUESE por parte de los Directores y Directoras de la I. Municipalidad de Viña del Mar a los funcionarios municipales de su dependencia.

Anótese, regístrese, comuníquese y publíquese.



JORGE COLLADO VILLAGRA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

MACARENA RIPAMONTI SERRANO
ALCALDESA



Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y fines correspondientes.

Saluda Atte. A UD.,

FMM/GCP
TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES
EXPEDIENTE/OF.DE PARTES
INGRESOS/ARCHIVO
MATRIZ N° 4333