



APRUEBA PROCEDIMIENTO SOBRE GESTIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS PARA FUNCIONARIOS/AS DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 680, DE 2020, DE ESTE ORIGEN.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0190

SANTIAGO, 10 MAR 2026

VISTOS:

La ley N°18.993, que crea el Ministerio Secretaría General de la Presidencia y su reglamento orgánico, contenido en el decreto supremo N°7, de 1991, de este Ministerio; el decreto con fuerza de ley N° 1/ 19.653, de 13 de diciembre de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el decreto supremo N°008, de 2025, de este Ministerio, que designa al Subsecretario General de la Presidencia; la resolución exenta N° 680, de 2020, de este origen, que aprueba procedimiento para la tramitación de las licencias médicas del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; y la resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que, mediante la resolución exenta N° 680, de 2020, se formalizó el procedimiento para la tramitación de las licencias médicas del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, cuyo objeto era regular el correcto funcionamiento de la tramitación de las licencias médicas de todos/as, los/las funcionarios/as de esta Secretaría de Estado y el personal a honorarios, en la medida que se encuentre establecido en sus respectivos convenios.

2.- Que, por su parte, la Unidad de Auditoría Ministerial efectuó una serie de recomendaciones a la División de Administración General de esta Secretaría de Estado, mediante el Informe Final "Recuperación de Ingresos por concepto de licencias médicas", de 2025, entre las que destacan, actualizar el procedimiento con el objetivo de potenciar los controles del proceso en términos de su diseño, considerando plazos, actualizar responsables, niveles de autorización, aprobación y documentación; nuevo método para el devengamiento del ingreso por percibir por concepto de licencias médicas; incorporar el flujo de cobro de deudores.

3.- Que, atendido lo expuesto, resulta del todo necesario aprobar el procedimiento que tenga por objeto la gestión de las licencias médicas para los/las funcionarios/as de este Ministerio según la normativa vigente y también subsanar los hallazgos de la referida auditoría.

4.- Que, se ha tenido presente el Memorándum N° 118, del jefe de la División de Administración General (S) del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.



RESUELVO:

1° **APRUÉBASE** el Procedimiento sobre gestión de licencias médicas para funcionarios/as del Ministerio Secretaría General de la Presidencia:

Procedimiento sobre Gestión de licencias médicas

CONTROL DE VERSIONES

Información del documento					
Nombre del procedimiento: Gestión de Licencias Médicas				Versión: 1.0	
Archivo: Módulo web de mantenimiento de personal, Informes o registros de asistencia, Sistema de Personal y Remuneraciones (PyR) y en carpetas compartidas contenidas en plataforma web SharePoint de la Unidad de Gestión de Personas					
Autor: Unidad de Gestión de Personas					
Registro de cambios					
Versión	Fecha	N° Resolución	Descripción de cambio	Autor	Estado
1.0		-	Creación de documento	UGP	Aprobado

Contenido

1. REFERENCIAS	3
1.1. Objetivo	3
1.2. Alcance	3
1.3. Definiciones	4
1.4. Abreviaturas	8
1.5. Documentos	9
1.6. Sistemas	9
1.7. Documentos normativos relacionados	9
2. FICHAS DE PROCESOS	10
2.1. Proceso de gestión, tramitación y registro de licencias médicas	10



2.2.	Proceso de gestión de recuperación de licencias médicas y reembolsos	13
3.	DIAGRAMA DE PROCESOS.....	15
3.1.	Proceso de gestión, tramitación y registro de licencias médicas	15
	Para acceder al diagrama de este proceso, deberá seguir la siguiente ruta:.....	15
3.2.	Proceso de gestión de recuperación de licencias médicas y reembolsos	15
	Para acceder al diagrama de este proceso, deberá seguir la siguiente ruta:.....	15
4.	DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES DE PROCESOS	15
4.1.	Proceso de gestión, tramitación y registro de licencias médicas	15
4.2.	Proceso de gestión de recuperación de licencias médicas y reembolsos.	28
5.	MATRIZ DE ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES (RECI)	35
5.1.	Matriz RECI de Proceso de gestión, tramitación y registro de licencias médicas.....	36
5.2.	Matriz RECI de Proceso de gestión de recuperación de licencias médicas y reembolsos.....	37
6.	CONSIDERACIONES Y/O EXCEPCIONES DE LOS PROCESOS.	39
6.1.	Proceso de gestión, tramitación y registro de licencias médicas.	39
6.2.	Proceso de gestión de recuperación de licencias médicas y reembolsos.	39
6.3.	Consideraciones para la gestión del archivo de antecedentes.....	42
7.	MANTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN	42
8.	ANEXOS	44
8.1.	Oficio de cobro de reintegro de subsidio de licencia médica:.....	44
8.2.	Memorándum.....	46
9.	VALIDACIÓN DEL PROCESO	47

1. REFERENCIAS

1.1. Objetivo

Establecer un procedimiento estandarizado para la gestión de licencias médicas de los/las funcionarios/as del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en adelante e indistintamente "MINSEGPRES", abarcando su tramitación, el reembolso del subsidio y el seguimiento de estados, con el fin de asegurar el cumplimiento normativo, mitigar riesgos asociados y definir claramente las tareas, actividades y responsabilidades de los intervinientes en el proceso.

1.2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los/las funcionarios/as de planta y contrata del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que participen en la gestión de licencias médicas, ya sea en tareas de administración, registro, supervisión, contabilización y control. Las disposiciones aquí contenidas definen las responsabilidades y actividades necesarias para garantizar una tramitación eficiente, transparente y ajustada a la normativa vigente. Respecto del personal contratado a honorarios se regirán por las cláusulas indicadas en sus respectivos convenios.



1.3. Definiciones

- **Cargo Público:** es aquél que se contempla en las plantas o como empleos a contrata en los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones y servicios públicos centralizados y descentralizados, a través del cual se realiza una función administrativa.
- **Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN):** forma parte del Ministerio de Salud a través de la Subsecretaría de Salud Pública, encontrándose desplegada en todo el territorio nacional a través de las SEREMIS de Salud. Es una unidad técnica, administrativa, médica y fiscalizadora, conformada por equipos de distintas disciplinas profesionales. Tiene como principal objetivo constatar, evaluar, declarar o certificar el estado de salud de las personas, su capacidad de trabajo y recuperabilidad de su estado patológico. Sus acciones se concretan en informes, resoluciones, dictámenes y certificaciones.
- **Empleo a Contrata:** es aquel de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución y que no podrá exceder del 31 de diciembre del año respectivo.
- **Fondo Nacional de Salud (FONASA):** seguro público de salud de Chile, y su función principal es otorgar cobertura financiera para atenciones médicas, tanto en sistema público como en prestadores privados de salud en convenio. Está dirigido a las personas que cotizan el 7% de sus ingresos mensuales para salud, así como a quienes no cuentan con recursos propios, en cuyo caso el Estado financia su atención mediante aportes fiscales.
- **Imed:** plataforma tecnológica facilitadora de la gestión médica y otros procesos relacionados. Esta plataforma conecta a pacientes, prestadores de salud (médicos/clínicas) y financiadores (Isapres/FONASA) para agilizar trámites médicos. Sus principales funciones incluyen la emisión de licencias médicas electrónicas (LME), bonos de atención ambulatoria, programas médicos y recetas electrónicas mediante el uso de huella dactilar.
- **Informe de Asistencia:** es un documento o archivo estructurado que recoge la información generada por las marcaciones de ingreso y salida del personal, permisos, feriados legales u otros movimientos. Su propósito es entregar información para gestionar el cumplimiento de la jornada laboral de los empleados.
- **Institución de Salud Previsional (ISAPRE):** entidades privadas que proporcionan seguros de salud y gestionan las licencias médicas de sus afiliados. Al obtener una licencia médica, los afiliados pueden acceder a subsidios por incapacidad laboral, financiados a través de su cobertura de salud. Las Isapres evalúan y autorizan las licencias médicas emitidas por los profesionales de salud y son responsables de garantizar que los beneficios correspondientes sean entregados de manera oportuna. Están bajo la regulación de la Superintendencia de Salud, que protege los derechos de los beneficiarios en este proceso.
- **Jornada ordinaria de trabajo:** se refiere al tiempo regular y habitual que una persona trabaja en un día. Según la normativa vigente, la jornada de trabajo de los/las funcionarios/as es de cuarenta y cuatro horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias. En virtud de lo anterior, también se consideran como jornada ordinaria de trabajo los distintos tipos



de horarios o distribución de turnos que se requieran para el cumplimiento de las funciones, resguardando el cumplimiento de la cantidad de horas semanales estipuladas para cada cargo.

- **Licencia Médica:** es el derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado lapso de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona, reconocida por su empleador en su caso, y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva de Invalidez, COMPIN, durante cuya vigencia podrá gozar de subsidio de incapacidad laboral con cargo a la entidad de previsión, institución o fondo especial respectivo, o de la remuneración regular de su trabajo o de ambas en la proporción que corresponda.
 - **Enfermedad o accidente común:** Ausencia del trabajador que se origina por prescripción médica, para otorgar su reposo completo o parcial cuando sufre alguna enfermedad común o algún accidente originado por situaciones ajenas al trabajo. Este derecho no establece duración máxima de la licencia médica.
 - **Prórroga medicina preventiva:** Es emitida a aquellos/as trabajadores/as que se acogen a la ley N° 6.174 vigente hasta diciembre de 1985, en que se les otorga una licencia médica por reposo total o parcial donde se les da tratamiento gratuito y reembolso de todos los gastos médicos derivados de la enfermedad que ocasionó el reposo. En la actualidad perciben este beneficio un grupo muy reducido de enfermos que están acogidos a dicha ley y corresponden a pacientes afectados de insuficiencia renal, trasplantados y/o sometidos a hemodiálisis.
 - **Licencia maternal pre y postnatal y parental:** Este tipo de licencias es de carácter irrenunciable y puede ser otorgada por profesionales médicos o por una matrona, donde:
 - La trabajadora tiene derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto, denominado prenatal, y de 12 semanas después de él, denominado postnatal.
 - La duración del pre y postnatal puede verse alterado por situaciones tales como: (i) cuando durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste; (ii) si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico; (iii) cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos; (iv) en caso de partos de dos o más niños, y cuando ocurran estas dos últimas circunstancias de forma simultánea.
 - Por su parte, las trabajadoras tienen derecho a un permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del periodo postnatal, sin embargo, la trabajadora puede optar por reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas.
 - La madre podrá traspasar hasta 6 de las 12 semanas de su permiso postnatal parental al padre de su hijo, o bien, hasta 12 de las 18 semanas de su permiso



postnatal parental a media jornada. Se debe avisar al empleador 30 días antes de comenzar el postnatal parental mediante una carta certificada indicando la forma en la cual se realizará.

- La trabajadora tendrá fuero maternal desde el momento de la concepción y hasta un año después de terminado el permiso postnatal parental.
- **Enfermedad grave hijo menor de un año:** Se extiende una licencia médica por reposo total otorgada a la madre del hijo menor de un año que sufre una enfermedad grave, que se extiende por 7 días prorrogables y continuos de 7 en 7 hasta completar 30 días. En caso de que el médico estime que se requieren días adicionales a los 30 días de licencia ya otorgados, podrá extender una licencia por los días que estime conveniente adjuntando un informe médico complementario. Sin embargo, si el menor se encuentra hospitalizado, la madre no tendrá derecho a licencia.
- **Accidente del trabajo o trayecto:** Este tipo de licencia médica se rige por la ley N°16.744 y tiene una duración máxima de 52 semanas, la que podrá ser prorrogada por 52 semanas más, dependiendo de la gravedad del accidente. Se considera como accidente de trabajo, todas aquellas lesiones sufridas por un trabajador en el desempeño de sus funciones o el que sufran los dirigentes sindicales en el desempeño de las actividades que son propias a su actividad sindical. Del mismo modo, este seguro cubre los denominados accidentes de trayecto que son ocurridos en el viaje de ida o regreso entre la casa habitación y el lugar de trabajo, o entre dos lugares distintos de trabajo, independiente si estos corresponden a distintos empleadores.
- **Enfermedad profesional:** Estas enfermedades corresponden a las producidas como consecuencia directa del trabajo o profesión que se desempeña, encontrándose normadas en el Decreto Supremo N°109, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1968, actualizado mediante Decreto Supremo N°73, de 2005, del mismo Ministerio.
- **Patología del Embarazo:** Licencia médica que se extiende como consecuencia de síntomas de aborto o parto prematuro.
- **Permiso post natal parental:** Tipo de permiso irrenunciable que viene a continuación de una licencia médica postnatal y que se caracteriza por entregar derecho a las trabajadoras a través de un permiso postnatal parental de doce semanas, que viene inmediatamente a continuación del periodo postnatal, durante el cual tienen derecho a percibir un subsidio, cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del DFL N°1, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Este permiso tiene como característica que la madre puede solicitar con 30 días de anticipación la forma en que hará uso de este subsidio, el cual puede ser; a) jornada completa de 12 semanas; o jornada parcial de 18 semanas, además de otorgar la cesión del permiso al padre del hijo según lo establece la normativa.
- **Portal LM Empleador:** es un sistema administrado por FONASA que profundiza el uso de la Licencia Médica Electrónica (LME). Su objetivo es agilizar el proceso de tramitación de licencias médicas para



facilitar los pagos oportunos de las instituciones de salud a los empleadores, específicamente para los/las funcionarios/as dependientes del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, con soporte técnico de FONASA (Fondo Nacional de Salud).

- **LME Full:** licencia emitida para empleadores adscritos en el portal www.lmempleador.cl y que el funcionario ha informado a su institución de salud el nombre y Rut de su empleador. Para este tipo de licencias el funcionario no debe enviar licencia a empleador, este último será notificado electrónicamente del ingreso de licencia para su tramitación.
- **LME Mixta:** licencia emitida para empleadores no adscritos en el portal www.lmempleador.cl o que el funcionario no ha informado a su institución de salud. En estos casos, el funcionario debe presentar licencia al empleador para su tramitación.
- **Módulo web DGDP:** plataforma administrada por la Unidad de Gestión de Personas del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, y que tiene la utilidad de brindar apoyo a los/las funcionarios/as y asesores/as en la revisión de información sobre su vida funcionaria.
- **Planta de personal:** es el conjunto de cargos permanentes asignados por la ley a cada institución. Para efectos de la carrera funcionaria, cada institución podrá tener las siguientes plantas de personal: directivos, profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares.
- **Reintegro:** es la operación que consiste en restituir a su fuente de origen el total o parte de los fondos girados, en los casos que correspondan dentro del cumplimiento de la jornada laboral.
- **Remuneración:** Es cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir debido a su empleo o función, como, por ejemplo, sueldo base, asignación de antigüedad, asignación de zona, asignación profesional y otras asignaciones de la Escala Única de Sueldos.
- **Resolución Médica:** la resolución médica es el pronunciamiento del COMPIN o de las Isapres respecto de la calificación del estado de licencia, determinando el estado de ella. De esta manera, las licencias médicas deberán tener un seguimiento permanente hasta contar con su calificación, teniendo los siguientes estados: (i) autorizase; (ii) rechazase; (iii) ampliase; (iv) redujese; y v) pendiente de resolución.
- **Responsabilidad Administrativa:** el empleado que infringere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias, las que, según el artículo 121 del Estatuto Administrativo, son: censura, multa, suspensión del empleo desde treinta días a tres meses y destitución. Los/las funcionarios/as incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo. Eventualmente las sanciones aplicadas a un funcionario, tras un proceso disciplinario, podrían impactar en el monto de sus remuneraciones, disminuyéndolas.
- **Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE):** plataforma tecnológica que usa el gobierno central para manejar y controlar todas las operaciones financieras y presupuestarias de las entidades públicas, permitiendo registrar gastos, pagos, ejecutar presupuestos y generar información contable para la toma de decisiones y la transparencia. Esta es administrada por la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda. En cuanto a las licencias médicas, SIGFE registra



el impacto financiero y los pagos de los Subsidios de Incapacidad Laboral (SIL) derivados de las ausencias del personal.

- **Subsidio de Incapacidad Laboral (SIL):** es un beneficio económico en dinero que reemplaza la remuneración o renta de los/las trabajadores/as (dependientes o independientes) con licencia médica autorizada, ya sea por enfermedad común, accidente laboral, profesional o maternidad. Permite mantener ingresos durante el reposo, cubriendo total o parcialmente los días no trabajados.
- **Superintendencia de Seguridad Laboral (SUSESO):** organismo autónomo del Estado que fiscaliza el cumplimiento de las normativas de seguridad social (pensiones, salud, accidentes laborales) y protege los derechos de trabajadores/as, pensionados y sus familias, resolviendo reclamos y emitiendo normativa para garantizar un acceso claro y justo a sus beneficios. En cuanto a las licencias médicas, este organismo actúa como la instancia final de apelación para resolver reclamos contra decisiones de la COMPIN o Isapres.
- **Tope Imponible:** es un valor definido por la superintendencia de Pensiones (SP), referido al monto máximo de remuneración sobre el cual se calculan los descuentos previsionales (AFP, salud, seguro de cesantía). Este es fijado anualmente y su fin es limitar la base sobre la que se cotiza obligatoriamente. Si el sueldo supera el valor definido para el año en curso, el exceso no está afecto a cotizaciones.
- **Sistema de Licencias Médicas:** es una plataforma del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (en adelante e indistintamente, MINSEGPRES) que colabora en la gestión y registro de licencias médicas, sirviendo como fuente de información para las unidades encargadas de la gestión administrativa de estas. Este sistema de gestión permite realizar el seguimiento de la recuperación de las licencias médicas, ofreciendo reportes relevantes para análisis y control. Se mantiene sincronizado entre las unidades de la DGDP y DAF, garantizando la gestión de la información y la contabilización de las licencias. Aunque es un sistema de creación propia de SEGPRES, su uso está sujeto a su continuidad operacional, por lo que en caso de reemplazo se deberá asegurar la continuidad de la función operativa con los recursos disponibles, manteniendo los estándares establecidos en el presente procedimiento.
- **Sistema de Personal y Remuneraciones (PyR):** corresponde al sistema de uso interno del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Ministerio, que funciona como un software informático que sistematiza y mantiene información relativa del personal de esta Secretaría de Estado. En este sistema se ingresan y registran las licencias médicas que se reciben en el Ministerio, para posteriormente realizar un seguimiento de la licencia y generar el registro histórico. Este sistema genera un primer control automático, y es la base de información para el sistema de registro de licencias médicas y su posterior recuperación.

1.4. Abreviaturas

- CGR: Contraloría General de la República.
- DAF: Departamento de Administración y Finanzas del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- DAG: División de Administración General del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.



- DGDP: Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- DIPRES: Dirección de Presupuestos.
- MINSEGPRES: Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República.
- UGP: Unidad de Gestión de Personas.
- UPC: Unidad de Presupuesto y Contabilidad.
- UT: Unidad de Tesorería.

1.5. Documentos

- Memorándum (digital/papel) de recuperaciones de subsidios.
- Resoluciones Médicas de licencias (Isapres o FONASA).
- Comunicaciones internas que se gestionen a través del correo institucional.
- Resoluciones Exentas sobre reconocimiento de licencias médicas.
- Liquidaciones de Sueldo y bases de cálculo de subsidios.
- Antecedentes de respaldo de cobro y pago de subsidios.
- Oficio ordinario sobre cobro de subsidio.

1.6. Sistemas

- Sistema de Gestión Documental vigente.
- Software de Personal y Remuneraciones (PyR).
- Sistema de licencias médicas de MINSEGPRES.
- Módulo web del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Sistema de Información para la Administración de Personal (SIAPER-RE).
- Portal de administración LM Empleadores.
- Portales de administración de aseguradoras de salud.
- Portal Imed (licencias médicas electrónicas y otras soluciones digitales de salud).
- Plataforma de Comunicaciones Oficiales del Estado (DocDigital).
- Herramientas Microsoft (SharePoint, Excel, Word, etc.).

1.7. Documentos normativos relacionados

- Ley N° 16.744, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social: Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Ley N° 18.196, de 1982, del Ministerio de Hacienda: Fija normas complementarias de administración financiera, de personal y de incidencia presupuestaria.
- Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia: Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.



- Ley N° 20.545, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social: Modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental.
- DFL N° 44, de 1978, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social: Fija normas comunes para los subsidios por incapacidad laboral de los trabajadores dependientes del sector privado.
- DFL N° 1, de 2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social: Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda: Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N°20.585, de 2012, del Ministerio de Salud: Sobre otorgamiento y uso de licencias médicas.
- Ley N° 21.746, de 2025, del Ministerio de Salud: Modifica la Ley N°20.585, sobre otorgamiento y uso de licencias médicas.
- Decreto Supremo N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud: Aprueba el reglamento de autorización de licencias médicas por las COMPIN e Instituciones de Salud Previsional.
- Decreto Supremo N° 46, de 2020, del Ministerio de Salud: Modifica el Decreto Supremo N° 3, de 1984, que aprueba el reglamento de autorización de licencias médicas por las COMPIN e Instituciones de Salud Previsional.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República (aplicables en materia de licencias médicas y subsidios).
- Circulares vigentes de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) que imparten instrucciones sobre licencias médicas.

2. FICHAS DE PROCESOS

2.1. Proceso de gestión, tramitación y registro de licencias médicas

Nombre del Proceso: GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y REGISTRO DE LICENCIAS MÉDICAS		Código: O-PER-03
Objetivo del Proceso	Establecer un marco estandarizado para la recepción y tramitación de licencias médicas de los/las funcionarios/as del MINSEGPRES, asegurando un registro eficiente de las licencias ingresadas a través del portal online u otros medios, optimizando el flujo de información y garantizando que sean evaluadas conforme a la normativa vigente, con un sistema de control que permita la trazabilidad de su estado, la recuperación total del subsidio (SIL) y la disponibilidad de la información en los sistemas institucionales.	
Producto del Proceso	1. Licencia médica tramitada en LM Empleadores. 2. Registro de licencia médica en PyR. 3. Base de cálculo de subsidio. 4. Notificación de rechazo de licencia médica a funcionario/a. 5. Oficio de reintegro de subsidios.	



	6. Resoluciones de reconocimiento de licencias médicas en cualquier estado. 7. Registro de licencia médica en los sistemas de gestión incumbentes (sincronización). 8. Memorándum con información de licencias médicas para efectos de contabilización.
Clientes del Proceso	Los clientes del proceso son todos los/las funcionarios/as y funcionarias del MINSEGPRES que presenten licencias médicas según la normativa vigente, así como aquellas unidades funcionales que requieren información sobre el estado y la trazabilidad de sus licencias para efecto de sus propios procesos administrativos.
Requerimientos de Clientes	1. Información sobre recepción y tramitación de licencia médica. 2. Asesorías sobre gestión y tramitación de las licencias médicas. 3. Información sobre el estado de las licencias médicas. 4. Reportes de gestión de licencias médicas. 5. Reportes de gestión de reembolsos. 6. Reportes de gestión de reintegros. 7. Resolución de reconocimiento de licencias médicas tramitadas. 8. Comprobantes de depósitos de pago de subsidios recuperados.
Dueño del Proceso	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, a través de la Unidad de Gestión de Personas.
Participantes del Proceso	1. Funcionarios/as de MINSEGPRES. 2. Encargado/a de Unidad de Gestión de Personas. 3. Analistas de Unidad de Gestión de Personas. 4. Instituciones de salud relacionadas con la materia, privadas y públicas. 5. Encargado/a de Remuneraciones. 6. Jefatura de División de Administración General. 7. Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. 8. Analistas de Unidad de Presupuesto y Contabilidad del Departamento de Administración y Finanzas.
Límites del Proceso	INICIO: Recepcionar licencia médica (digital o física).
	FIN: Registrar licencia médica en SIAPER-RE.
Datos del proceso	N° de licencias médicas ingresadas y tramitadas (digital o física), N° de días de licencia médica, fechas de inicio y término de licencias médicas, tipo de



	licencia médica, datos del médico tratante, folio de licencia médica, tipo de institución que cubre el subsidio (SIL), N° días de tramitación interna de licencias médicas, N° de licencias médicas registradas en SIAPER-RE, N° de días de reintegro, cantidad de oficios de reintegro, N° de resoluciones exentas tramitadas sobre la materia.	
Datos del indicador	- N° días de licencias médicas. - N° de licencias médicas tramitadas. - N° de licencias rechazadas/reducidas.	
Fuentes del indicador	- Plataforma LM Empleador. - Sistema Personal y Remuneraciones (PyR). - Sistema de licencias médicas MINSEGPRES.	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Acceso a internet	MINSEGPRES o, en su defecto, el propio por parte del funcionario/a.
	Modulo web DGDP	Empresa INGSof.
	Personal y Remuneraciones (PyR)	Empresa INGSof.
	DocDigital	Secretaría de Gobierno Digital (Ministerio de Hacienda).
	Oficina de Partes	Departamento de Gestión Estratégica y Operaciones.
	Plataforma LM empleadores	Fondo Nacional de Salud (FONASA).
	Sistema de licencias médicas	MINSEGPRES, Departamento de Gestión de Tecnologías de la Información.
Indicadores del Proceso	Fórmula de cálculo	
Promedio Número de días de duración del ciclo del proceso	$(\text{Sumatoria de Número de días desde la recepción a envío de licencias}) / \text{N}^\circ \text{ total de cometidos tramitados}$	
Promedio de días de ausencia por licencia médica	$(\text{Suma de días de licencias médicas en período } t / \text{N}^\circ \text{ total de licencias en período } t).$	
Tasa de licencias médicas por mes	$(\text{N}^\circ \text{ total de funcionarios con licencias médica en el período } t / \text{N}^\circ \text{ total de funcionarios del servicio en el mes}) * 100.$	
Porcentaje de licencias médicas tramitadas en plazo	$(\text{N}^\circ \text{ de licencias médicas tramitadas en plazo} / \text{N}^\circ \text{ total de licencias médicas}) * 100.$	



Porcentaje de licencias rechazadas o reducidas	$(N^{\circ} \text{ licencias rechazadas o reducidas en período t} / N^{\circ} \text{ total licencias en período t}) * 100.$
Fuentes del indicador	- Plataforma LM Empleador. - Sistema Personal y Remuneraciones (PyR). - Sistema de licencias médicas MINSEGPRES.

2.2. Proceso de gestión de recuperación de licencias médicas y reembolsos

Nombre del Proceso: GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS Y REEMBOLSOS		Código: O-PER-03
Objetivo del Proceso	Gestionar la recuperación de los subsidios por incapacidad laboral pagados a funcionarios/as, mediante la solicitud y seguimiento de reembolsos a las instituciones de salud, asegurando el reintegro oportuno de los montos adeudados y minimizando riesgos de pérdida de recursos públicos.	
Producto del Proceso	1. Comprobantes de cobro de licencias médicas. 2. Memorándums informativos de pago de subsidios. 3. Registro de recuperación de subsidios en sistema de licencias médicas MINSEGPRES. 4. Registro de folio de contabilización SIGFE de licencia médica en sistema de licencias médicas MINSEGPRES. 5. Memorándums DGDP a DAF sobre montos adeudados por intereses generados fuera de plazo. 6. Oficio de solicitud a DIPRES para Prescripción e incobrabilidad.	
Clientes del Proceso	Los clientes del proceso son las unidades administrativas de la División de Administración General de MINSEGPRES, que buscan la recuperación de subsidios por licencias médicas y requieren un proceso claro y eficaz para solicitar estos reembolsos. Asimismo, se consideran aquellas entidades externas al servicio como la Tesorería General de la República, entidades de salud, ya sean estas, públicas o privadas y otras que inciden en la gestión y control de la recuperación de dineros públicos.	
Requerimientos de Clientes	1. Memorándums con detalle de reembolsos depositados. 2. Correos electrónicos de cobranza a entidades de salud. 3. Plataformas de gestión de cobro de entidades de salud. 4. Registros de depósitos ingresados a cuenta del Ministerio. 5. Información sobre Prescripción e incobrabilidad.	



Dueño del Proceso	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, a través de la Unidad de Gestión de Personas.	
Participantes del Proceso	1. Encargado/a de Unidad de Gestión de Personas. 2. Analistas de Unidad de Gestión de Personas. 3. Instituciones de salud relacionadas con la materia, privadas y públicas. 4. Jefatura de División de Administración General. 5. Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. 6. Jefatura Departamento de Administración y Finanzas. 7. Analistas de Unidad de Presupuesto y Contabilidad de Departamento de Administración y Finanzas. 8. Encargado de la Unidad de Tesorería de Departamento de Administración y Finanzas.	
Límites del Proceso	INICIO: Identificar licencias médicas con subsidio pendiente de reintegro por instituciones de salud.	
	FIN: Registrar ingreso por recuperación de subsidio de licencias médicas a los sistemas de gestión internos del Ministerio.	
Datos del proceso	N° de subsidios de incapacidad laboral recuperados, montos recuperados del subsidio de incapacidad laboral, montos pendientes de recuperación del subsidio de incapacidad laboral, N° de depósitos efectivos a la cuenta del Ministerio.	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Acceso a internet	Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
	Modulo web DGDP	Empresa INGSoft.
	Personal y Remuneraciones (PyR)	Empresa INGSoft.
	Sistema de Licencias Médicas	MINSEGPRES, Departamento de Gestión de Tecnologías de la Información.
	Plataformas de gestión de Licencias Médicas.	Cada una de las instituciones privadas de salud.
	Oficinas de atención y de partes	Fondo Nacional de Salud (FONASA).
	SIGFE	Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

Indicadores del Proceso	Fórmula de Cálculo	
Porcentaje de recuperación de subsidio (SIL)	(Montos recuperados de subsidio de incapacidad laboral (SIL) / Montos pendientes de recuperación del subsidio de incapacidad laboral (SIL)) * 100.	
Porcentaje de deuda de instituciones de salud (público y/o privada)	(Montos recuperados de subsidio de incapacidad laboral (SIL) por institución / Montos pendientes de recuperación del subsidio de incapacidad laboral (SIL) por institución) * 100.	
Tiempo promedio de recuperación	Suma de días desde solicitud hasta cobro total del subsidio (SIL) / N° de recuperaciones totales.	
Fuentes del indicador	- Sistema de licencias médicas MINSEGPRES. - Sistema Personal y Remuneraciones (PyR). - SIGFE. - Banco Estado por depósitos a cuentas del Ministerio.	

3. DIAGRAMA DE PROCESOS

3.1. Proceso de gestión, tramitación y registro de licencias médicas

Para acceder al diagrama de este proceso, deberá seguir la siguiente ruta:

- ❖ Intranet Institucional → Biblioteca → SEGPRES → Departamento de Gestión Estratégica y Operaciones → Procesos

3.2. Proceso de gestión de recuperación de licencias médicas y reembolsos

Para acceder al diagrama de este proceso, deberá seguir la siguiente ruta:

- ❖ Intranet Institucional → Biblioteca → SEGPRES → Departamento de Gestión Estratégica y Operaciones → Procesos

4. DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES DE PROCESOS

4.1. Proceso de gestión, tramitación y registro de licencias médicas

Nombre del proceso: Gestión, tramitación y registro de licencias médicas.				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
1	Analista Unidad de	Recepcionar Licencia Médica.	Se inicia el proceso frente a la emisión de una licencia médica, la cual debe ser enviada y recibida por la Unidad de	2	- Licencia médica (digital y/o física).



Nombre del proceso: Gestión, tramitación y registro de licencias médicas.				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
	Gestión de Personas.		Gestión de Personas de tres posibles maneras: i) Licencia Médica Electrónica full a través del sitio online www.lmempleador.cl; ii) Licencia Mixta; o iii) formato papel, de forma excepcional, según instrucciones de la normativa vigente. De corresponder a una licencia del caso i), el analista de UGP tiene la responsabilidad de realizar su tramitación en el plazo de tres días hábiles y verificar que la licencia corresponda a un funcionario activo en el Ministerio. Para los casos ii) y iii), el funcionario deberá entregar la licencia médica dentro del plazo de tres días hábiles para que UGP puede gestionar su inmediata tramitación físicamente. En el caso ii), el analista UGP deberá realizar la tramitación dependiendo del tipo de licencia médica electrónica que fuera enviada por el funcionario. Su tramitación será en términos similares a las licencias médicas electrónicas full. En cuanto a las acciones que debe realizar el analista, en primer lugar, debe revisar y analizar la licencia médica, validando que se encuentre bien emitida y advertir de inmediato en caso de que contenga algún error o inconsistencia.		- LM Empleador. - I-Med.

Nombre del proceso: Gestión, tramitación y registro de licencias médicas.				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
			El analista UGP tiene el deber de revisar, al menos una vez cada dos días, el sistema electrónico (www.lmempleadores.cl), para conseguir así, un control periódico del ingreso de licencias médicas que deban ser tramitadas dentro de los plazos estipulados en la normativa vigente.		
2	Analista Unidad de Gestión de Personas.	Registrar licencia médica en Sistema PyR.	Una vez analizada la licencia médica, el analista UGP deberá registrarla en el sistema PyR, específicamente, en la sección "licencia médica". En dicho apartado aparecerá una ficha donde deberá ingresar todos los datos relevantes respecto al funcionario y su licencia médica, completando obligatoriamente: - N° de licencia médica. - Fecha de emisión. - Fecha de recepción. - Tipo de licencia médica. - Fecha de inicio y término. - Cantidad de días, e indicar si es licencia continua. Por su parte, en la sección de datos médicos de la ficha, es obligatorio anotar los siguientes datos: - Rut del médico. - Especialidad. - Tipo de médico. - Dirección y teléfono.	3	- Licencia médica (digital y/o física). - Sistema PyR.

Nombre del proceso: Gestión, tramitación y registro de licencias médicas.				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
3	Analista Unidad de Gestión de Personas.	Calcular Subsidio de licencia médica.	Una vez ingresado el registro de la licencia al Sistema PyR, se puede obtener del mismo, un cálculo del subsidio de dicha licencia médica, a recuperar por el Ministerio. Para ello, se deberá seleccionar el registro de la licencia del funcionario/a registrada y presionar el botón "Imprimir Subsidio". Los cálculos del sistema PyR se generan de manera automática, y allí mismo aparecerá la base de cálculo con todos los detalles de la licencia médica. <u>Es relevante señalar que el cálculo se determina en base a la normativa vigente y debe guiarse por lo siguiente:</u> - El subsidio se calcula generalmente en base a las 3 últimas liquidaciones de sueldo, del mes previo de la licencia médica, de las cuales se suma su renta mensual neta y se divide en 90, generando así el cálculo de subsidio por día (Art. 7 y 8 de DFL N° 44, del año 1978). - Respecto al cálculo de licencias médicas maternales, la determinación del cálculo se realizará en base a un primer cálculo idéntico al señalado en el párrafo anterior, además de un segundo cálculo, en el cual se deben considerar las remuneraciones imponibles, subsidios, o ambos, devengados en los tres meses calendarios más	4	- Licencia médica (digital y/o física). - Sistema PyR.

Nombre del proceso: Gestión, tramitación y registro de licencias médicas.				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
			próximos anteriores al séptimo mes calendario que antecede al del inicio de la licencia médica, más el reajuste del IPC y un incremento del 10%, de forma de obtener el subsidio diario. (Art. 8 y 9 del DFL N° 44, del año 1978; Art. 2, Ley N° 20.545, del año 2011). La base de cálculo que genera el sistema PyR deberá ser incorporada en los documentos que se deban enviar a la institución de salud en la etapa de tramitación de la licencia médica. Por su parte, de manera auxiliar, solo en caso de fallos en el sistema PyR, la UGP tendrá una planilla Excel auxiliar para el cálculo de licencias médicas de acuerdo con las fórmulas instruidas por la normativa vigente.		
4	Analista Unidad de Gestión de Personas.	Tramitar licencia médica.	El analista UGP tiene un plazo de 3 días hábiles para tramitar la licencia médica, desde su recepción. Este enviará un reporte el día viernes de cada semana a encargada de UGP, informando las tramitaciones de las licencias médicas recibidas esa semana. Cada licencia deberá ser tramitada a través de sitios electrónicos. La tramitación de la licencia médica siempre será a través de los sitios online de cada institución de salud. En caso de existir problemas de conectividad o algún impedimento	5	- Licencia médica (digital y/o física). - Plataformas de instituciones de salud (pública/privadas).

Nombre del proceso: Gestión, tramitación y registro de licencias médicas.				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
			como falta de medios tecnológicos que impiden la emisión de la licencia médica electrónica, un profesional autorizado por la COMPIN podrá emitir en formato papel. 1. <u>Tramitación Electrónica:</u> La normativa obliga a privilegiar la tramitación vía electrónica. En dichos sitios, el analista UGP deberá previamente haber registrado la LM (etapa 1), y posteriormente, ingresar al portal determinado, ya sea LME Full o LME Mixta, y proceder con la tramitación, lugar donde deberá completar y verificar información en un formulario que posee las siguientes secciones: - Datos del empleador. - Datos del trabajador. - Remuneraciones renta y/o subsidio. - Adjuntar documentación (resoluciones de nombramiento y designación a contrata, subsidio de Incapacidad laboral y liquidaciones de sueldo u algún documento adicional que sea pertinente incorporar). - Haberes. - Licencias anteriores. Una vez <u>completada todas las secciones y verificado que se encuentre todo correcto, el</u>		



Nombre del proceso: Gestión, tramitación y registro de licencias médicas.				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
			<u>analista UGP debe presionar botón que señala "tramitar".</u> Luego de este paso, y de no existir observaciones del portal, la licencia es enviada a la institución de salud para su análisis y cálculo respectivo. 2. <u>Tramitación en Papel:</u> El analista UGP deberá completar el formulario de licencia médica incorporando: los datos del funcionario (incluyendo su previsión y renta imponible de los últimos 3 meses), el registro de licencias de los últimos seis meses, la fecha de ingreso, los datos del empleador, en este caso el Ministerio, y la firma y timbre del jefe de la Unidad. Con el formulario completo, la licencia deberá ser tramitada directamente ante la entidad de salud correspondiente (COMPIN, FONASA o Isapre), según las instrucciones vigentes de cada institución.		
5	Analista Unidad de Gestión de Personas.	Realizar seguimiento a pronunciamiento de licencias médicas.	Posterior a la tramitación de las licencias médicas recibidas, el analista de la UGP realizará revisiones mensuales respecto del pronunciamiento de las licencias médicas por parte de las Instituciones de salud (Isapre, Fonasa y Mutua) y deberá confirmar su estado para el	6 (rechazadas/reducidas) u 8 (aprobada/	- Pronunciamiento de estado de licencia médica, a través de carta u otro medio. - En caso de disponibilidad,



Nombre del proceso: Gestión, tramitación y registro de licencias médicas.				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
			curso de acción que corresponda. <u>Los estados de la licencia médica pueden ser: i) aprobada, ii) ampliada, iii) rechazada o, iv) reducida.</u> Este pronunciamiento es responsabilidad de las instituciones de salud y a través de una emisión de resolución médica informarán al funcionario y a su vez al empleador en los plazos establecidos por normativa vigente. En caso de aprobación de la licencia, la institución de salud inicia gestiones de pago de subsidio al empleador e informa la fecha en que se efectuará el pago. Por su parte, la acción de revisión y seguimiento de la resolución médica que dictamina el estado de la licencia debe también ser realizada en el proceso de recuperación de licencias médicas o reembolsos de subsidios, en la cual el analista UGP debe acceder periódicamente a las páginas de las instituciones de salud para validar estado de resolución médica, fechas de pago de subsidio y/o pagos ya efectuados.	ampliada)	plataformas de instituciones de salud (pública/privadas).
6	Analista Unidad de Gestión de Personas.	Informar sobre calificación de estado de licencia médica.	Ahora bien, en caso de rechazo o reducción de la licencia médica, y aun cuando la notificación sea enviada directamente por la institución de salud al funcionario, el analista de la Unidad de Gestión de Personas (UGP)	7	- Correo electrónico institucional desde UGP. - Pronunciamiento de estado de

Nombre del proceso: Gestión, tramitación y registro de licencias médicas.				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
			deberá informar dicha situación mediante correo electrónico dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. El funcionario dispondrá de 15 días hábiles, contados desde la recepción de la notificación de rechazo emitida por la ISAPRE, para interponer una apelación ante la COMPIN. Durante este período, el analista UGP deberá revisar el estado de la licencia médica y mantener comunicación con el funcionario con el objeto de conocer el estado de la apelación si esta se realiza. En caso de que la COMPIN confirme el rechazo, el funcionario podrá interponer un recurso de reposición y, posteriormente, apelar ante la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), conforme a la normativa vigente. No obstante lo anterior, una vez notificado el rechazo por parte de la COMPIN, corresponderá al analista encargado iniciar las acciones destinadas a efectuar el descuento de los días no trabajados asociados a la licencia médica rechazada. Asimismo, el analista UGP deberá verificar si el funcionario presentó		licencia médica, a través de carta u otro medio.



Nombre del proceso: Gestión, tramitación y registro de licencias médicas.				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
			apelación dentro del plazo establecido. Si el rechazo es confirmado en segunda instancia y si el funcionario no apela, la Unidad de Gestión de Personas deberá elaborar el acto administrativo que ordene el reintegro de las remuneraciones y aplicar el descuento correspondiente por los días hábiles no trabajados.		
7	Analista Unidad de Gestión de Personas.	Gestionar oficio que solicita reintegro de subsidios (SIL).	Ante el estado de resolución médica (rechazada/reducida), la UGP remitirá copia de esta a la Unidad de Remuneraciones, solicitando el cálculo de los días hábiles no trabajados y los montos a descontar. Posteriormente, la UGP elaborará el oficio respectivo y notificará al funcionario mediante carta certificada a su domicilio o, de forma presencial, en caso de que el funcionario se encuentre en desempeño de funciones. En dicho oficio, el servicio informará sobre la instancia de apelación dispuesto en el artículo 67, inciso cuarto y quinto, de la Ley N°10.336, el cual indica que es facultad del Contralor General de la República (CGR), liberar a los/las funcionarios/as total o parcialmente, de la restitución o del pago de las remuneraciones percibidas indebidamente. El funcionario tendrá un plazo de 5 días hábiles una vez notificado, para informar a UGP si hará uso del derecho	8	- Oficio que notifica reintegro por rechazo y/o reducción de licencia médica. - Pronunciamiento de estado de licencia médica, a través de carta u otro medio. - Correo electrónico institucional desde UGP a Unidad de Remuneraciones.

Nombre del proceso: Gestión, tramitación y registro de licencias médicas.				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
			establecido en el artículo 67 antes referido. En caso de no responder se procederá con la tramitación del reintegro. Una vez remitido el oficio, se enviará copia a la Unidad de Remuneraciones para que este inicie el proceso de reintegro. De igual forma, en caso de que el funcionario informe que este se encuentra en proceso de apelación en las instancias COMPIN y CGR, la Unidad de Remuneraciones deberá considerar el no reintegro hasta la determinación final del rechazo y/o reducción de la licencia médica respectiva. En instancia de apelación a SUSESO, el servicio deberá iniciar la gestión de cobro, en caso de no recibir noticias de su resolución en un plazo de 15 días hábiles, por parte del funcionario. El tiempo que transcurra previo al descuento, por espera de la resolución de apelación, será determinado por criterios y normativas de la materia.		
8	Analista Unidad de Gestión de Personas.	Emitir resoluciones de reconocimiento de licencias médicas.	Una vez conocido el estado de la licencia médica, el analista encargado del seguimiento del pronunciamiento de la institución de salud, le corresponderá elaborar y tramitar resolución exenta de reconocimiento de licencias médicas. Esta resolución exenta deberá contener la identificación del funcionario/a, institución de salud, días de licencia	9 (gestión de tramitación) y 10 (informar licenci	- Resoluciones de reconocimiento. - Antecedentes de licencias médicas (licencia médica, base de cálculo del



Nombre del proceso: Gestión, tramitación y registro de licencias médicas.				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
			médica y del estado de estas (aprobación, rechazadas, reducida y/o ampliada). Dicha resolución se enviará a su tramitación, en conjunto con los antecedentes de las licencias médicas. Para conocer los casos en que procede la modificación de una resolución médica, remitirse al apartado 6.1 de este documento.	as a DAF)	subsidio y liquidaciones de sueldo).
9	Analista Unidad de Gestión de Personas.	Tramitar las resoluciones de reconocimiento de licencias médicas.	La resolución anteriormente mencionada deberá ser visada por el encargado de UGP, la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, y firmada por la jefatura de División de Administración General. Cabe mencionar que será el analista UGP, quien debe dar seguimiento a la resolución para que sea debidamente visada y firmada.	11	- Resoluciones de reconocimient o visadas y firmadas. - Antecedentes de licencias médicas (licencia médica, base de cálculo del subsidio y liquidaciones de sueldo)
10	Analista Unidad de Gestión de Personas.	Enviar licencias para contabilización.	Semanalmente, mediante memorándum ¹ dirigido a la Unidad de Presupuestos y Contabilidad se informarán las nuevas licencias médicas que deban registrarse en la contabilización. Dentro de la información se incluirá: - Nombre funcionario. - RUT funcionario.	-	- Memorándum con antecedentes requeridos para contabilización de licencias médicas.

¹ El anexo N°2 del presente corresponde a un modelo de Memorándum.



Nombre del proceso: Gestión, tramitación y registro de licencias médicas.				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
			- Número de licencia médica. - Estado inicial de licencia. - Institución de salud que realiza pago. - Monto de subsidio por recuperar. - Observaciones adicionales que complementen la información del caso solo cuando corresponda. Para más información, revisar apartado 6.1 de consideraciones del proceso. En cuanto al proceso de contabilización de la licencia médica, se aplicarán los procedimientos y/o instrucciones dispuestas por el Departamento de Administración y Finanzas con su Unidad de Presupuesto y Contabilización, las que deben ser coherentes en todo lo contenido en este procedimiento.		
11	Analista Unidad de Gestión de Personas.	Cargar las resoluciones en los sistemas internos.	Tramitadas las resoluciones exentas, en primera instancia el analista de UGP tiene el deber de ingresar el número de resolución en PyR, y luego, sincronizar el sistema de licencias médicas, el cual comparte la misma información.	12	- Sistema PyR. - Sistema de licencias médicas institucional. - Memorándum con información sobre modificación de licencia médica.

Nombre del proceso: Gestión, tramitación y registro de licencias médicas.				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
12	Analista Unidad de Gestión de Personas.	Registrar Licencia Médica en SIAPER-RE.	Para finalizar la etapa de mantención de licencia médica, se deberá registrar en plataforma SIAPER de la CGR, todas las licencias médicas de funcionarios/as que se encuentren en resolución exenta, debiendo indicar el estado de esta. Para esto, la CGR entrega un plazo de 15 días hábiles desde que el acto administrativo reconoce las licencias médicas.	FIN	- Plataforma SIAPER – CGR.

4.2. Proceso de gestión de recuperación de licencias médicas y reembolsos.

Nombre del proceso: Gestión de recuperación de licencias médicas y reembolsos				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
1	Analista Unidad de Gestión de Personas.	Identificar licencias médicas con subsidio pendiente de reintegro por instituciones de salud.	Al menos una vez al mes, el analista UGP deberá realizar un análisis del total de licencias médicas que adeudan las instituciones de salud (ISAPRE, FONASA y MUTUAL). Este análisis debiese realizarse entre los 10 últimos días corridos de fin de mes, para el cobro oportuno. El objetivo de esta etapa es identificar todas las licencias médicas pendientes de recuperación por el Ministerio, revisando, para cada caso, la cantidad y los montos que adeuda cada institución de salud. El resultado de este análisis iniciará la gestión de cobro respectiva.	2	- LM Empleador - Páginas web de cada institución de salud. - Resultado análisis registrado en SharePoint/ "licencias médicas".

Nombre del proceso: Gestión de recuperación de licencias médicas y reembolsos				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
2	Analista Unidad de Gestión de Personas.	Realizar cobros mediante plataformas web de gestión de licencias médicas de todas las instituciones de salud (públicas y/o privadas).	El analista deberá revisar las páginas web de instituciones de salud (en el período definido en la actividad anterior) para revisar los pagos que se han realizado. Los pagos que realicen las instituciones de salud pueden ser por transferencia, vale vista o cheque; no obstante, se debe privilegiar siempre que el reembolso sea realizado mediante transferencia electrónica a las cuentas corrientes del Ministerio, según programa. De realizarse pago por cheque o vale vista, desde UGP deberá realizar gestiones con instituciones de salud para que los reembolsos sean modificados y se ejecuten mediante transferencias electrónicas. Luego de revisado el estado de los pagos, el analista deberá realizar cobros desde la misma página web de la institución de salud, correos electrónicos o a través de oficios según corresponda. Cada uno de los requerimientos de cobros de licencias a través de las páginas web, deberá respaldarse con comprobantes de cobro y/o respaldos que demuestren la acción de recuperación de subsidios. Posterior a realizar el cobro de cada una de las licencias médicas, se registrará la fecha de la solicitud de cobro en el sistema de control de licencias médicas de manera de	3	- Páginas web de cada institución de salud (pública y/o privada). - Antecedentes de cobro de subsidio (SIL). - Resultado análisis registrado en SharePoint/ "licencias médicas".

Nombre del proceso: Gestión de recuperación de licencias médicas y reembolsos				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
			realizar un control de la fecha de pago y su cumplimiento conforme a los plazos establecidos en artículo 12 de la Ley N° 18.196. El analista UGP deberá realizar el análisis del cumplimiento de pago en los plazos y aquellas cantidades no pagadas oportunamente, las cuales pueden estar afecta al cobro de intereses. Esta operación de cobro se puede repetir hasta que la institución de salud realice el pago total de la licencia, o, se ajuste a los criterios de cierre para casos de recuperación parcial de la licencia médica (revisar apartado 6.2, sobre consideraciones de este proceso). Adicionalmente, una vez realizados los cobros, el analista de UGP debe archivar las gestiones de cobro para futuras revisiones y reportabilidad, archivando en carpeta compartida de "Licencias Médicas" en la subcarpeta del mes que corresponda, en SharePoint.		
3	Analista Unidad de Gestión de Personas.	Analizar el depósito de los cobros de subsidio (SIL) realizados.	El analista de la Unidad de Gestión de Personas (UGP) deberá revisar y verificar los pagos realizados por las instituciones de salud, ya sea a través de sus páginas web, consultas vía correo electrónico habilitado para estos efectos o mediante oficios ordinarios. Una vez identificado el	4	- Comprobantes de depósitos. - Correos electrónicos y/u oficios circulares. - Páginas web de cada



Nombre del proceso: Gestión de recuperación de licencias médicas y reembolsos				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
			pago de una licencia médica, el analista UGP, en coordinación con el analista de la Unidad de Tesorería (UT), a través de correo electrónico o equivalente, validará que el subsidio se encuentre efectivamente ingresado en las cuentas corrientes del Ministerio. El analista de UGP solicitará a la Unidad de Tesorería los al menos dos veces al mes el informe sobre los depósitos detectados en las cuentas institucionales, para efectos de su respectiva validación y seguimiento. Esta gestión se realizará en coordinación con DAF. Esta actividad se vincula con el contenido de la resolución exenta N° 474, de 2025, de este origen, que aprueba el Manual de Tesorería. Particularmente, las actividades asociadas se encuentran en el apartado 2.4.1.1 Subproceso Ingreso, reconocimiento y compensación de licencias médicas.		institución de salud (pública y/o privada). - Coordinación a través de correo electrónico o equivalente.
4	Analista Unidad de Gestión de Personas.	Gestionar memorándum de reconocimiento de subsidio (SIL).	Luego de esta validación, desde UGP se procederá a enviar un memorándum desde la Jefatura DGDP a la Jefatura DAF con los detalles de casos de licencias médicas pagadas en el reembolso de la entidad de salud. En dicho memorándum se debe entregar la siguiente información: - Nombre funcionario. - Número de licencia médica.	5	- Memorándum con antecedentes de cobro y detalles de depósito de subsidio (SIL).



Nombre del proceso: Gestión de recuperación de licencias médicas y reembolsos				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
			- Institución de salud que realiza pago. - Fecha de operación bancaria. - Monto de subsidio por recuperar y el monto recuperado - Ajustes de licencia y observaciones adicionales que complementen la información del caso solo cuando corresponda. El memorándum deberá ser distribuido a las unidades incumbentes del DAF, para generar el proceso de contabilización y registro de ingreso efectivo del reembolso del subsidio. Respecto a la validación de la información contenida en memorándum, será responsabilidad de la jefatura DGDP revisar y firmar o devolver a corrección el pago de la licencia médica.		
5	Analista Unidad de Gestión de Personas.	Ingresar recuperación a sistemas de control UGP.	El analista UGP deberá ingresar la información, hasta el último día hábil del mes, de la recuperación de subsidios de incapacidad laboral al sistema de licencias médicas del Ministerio para generar un respaldo de la gestión de cobro en curso, y con esto, generar reportabilidad desde el análisis de la materia, siendo la finalidad, darle el seguimiento del estado de recuperación de subsidios de licencias en esta Secretaría de Estado.	6	- Sistema de licencias médicas institucional. - Memorándum con antecedentes de cobro y detalles de depósito de subsidio (SIL).

Nombre del proceso: Gestión de recuperación de licencias médicas y reembolsos				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
			Para mayor entendimiento, y en particular, en el Sistema de licencia médica institucional se debe registrar, a lo menos, los siguientes campos: - <u>Monto:</u> Corresponde al monto total recuperado. - <u>Número de documento:</u> Corresponde al número de memorándum otorgado desde secretaria UGDP. - <u>Tipo documento:</u> Se debe completar si fue pagado con vale vista, cheque o transferencia. - <u>Sueldo líquido recuperado:</u> Corresponde al monto de subsidio recuperado. - <u>Previsión recuperada:</u> Monto de AFP. - <u>Salud recuperada:</u> Monto recuperado en Isapre o FONASA. - <u>Fecha de memorándum:</u> Corresponde a la fecha de registro de memorándum. - <u>Fecha de pago:</u> Fecha pagado en cuenta corriente del Ministerio o fecha de vale vista o cheque.		
6	Analista de Unidad de Gestión de Personas.	Emitir informe de licencias médicas a la jefatura DAG.	El analista UGP, luego del cierre contable del mes, máximo al día 15, generará un reporte del estado y recuperación de licencias médicas, que incluya saldos, deudores y posteriores acciones de cobro.	FIN	- Informe de estado de recuperación de licencias médicas institucionales.



Nombre del proceso: Gestión de recuperación de licencias médicas y reembolsos				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
			Este informe deberá ser remitido a la jefatura DAG a través del medio que este establezca. Es importante mencionar, que el ciclo de recuperación se realizar considerando los plazos establecidos en el artículo 30 de la ley de 21796 de Presupuesto del año 2026. Estos plazos se ajustarán según los cambios normativos.		



5. MATRIZ DE ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES (RECI)

La matriz RECI será utilizada para analizar y documentar las relaciones entre los actores involucrados en este proceso. Su uso ayudará a clarificar roles y responsabilidades dentro de un proceso, evitando las confusiones y suposiciones de tareas u acciones; además, facilitará la comunicación entre los diferentes actores involucrados, asegurando que todos estén al tanto de sus roles y de la información que sea necesaria. Lo más relevante de esta matriz, y la metodología en general, es que permitirá identificar áreas complejas en cuanto a su fluidez entre etapas o falta de comunicación, lo que puede ser útil para mejorar continuamente el proceso. Es por esto, que desarrollará una descripción de este proceso mediante la disposición del siguiente acrónimo:

Letra	Significado	Descripción
R	Responsable	Persona o equipo que toma las decisiones finales y tiene la responsabilidad de que la tarea se complete con éxito.
E	Ejecutor	Persona o equipo que realiza el trabajo para completar la tarea.
C	Consultado	Persona o equipo cuyas opiniones o conocimientos se solicitan para realizar la tarea.
I	Informado	Persona o equipo que debe ser informado sobre el progreso o los resultados de la tarea.



5.1. Matriz RECI de Proceso de gestión, tramitación y registro de licencias médicas.

N°	Actividad	Analista UGP	Encargado UGP	Funcionario/a	Instituciones de Salud (pub/priv)	Encargado Unidad Remuneraciones	Encargado UPC	Jefatura DAF	Jefatura DGDP	Jefatura DAG	CGR
1	Recepcionar licencia médica	E	R								
2	Registro de licencia médica en Sistema PyR	E	R								
3	Cálculo de Subsidio de licencia médica	E	R								
4	Tramitar de licencia médica	E	R		I						
5	Realizar seguimiento a pronunciamiento de licencias médicas	E	R		C						
6	Informar sobre calificación de estado de licencia médica	E	R	I					I		
7	Gestionar oficio que solicita reintegro de subsidios (SIL)	E	R	I		C			C		
8	Emitir resoluciones de reconocimiento de licencias médicas	E	R								



N°	Actividad	Analista UGP	Encargado UGP	Funcionario/a	Instituciones de Salud (pub/priv)	Encargado Unidad Remuneraciones	Encargado UPC	Jefatura DAF	Jefatura DGDP	Jefatura DAG	CGR
9	Tramitar las resoluciones de reconocimiento de licencias médicas	E	C						C	R/C	
10	Enviar licencias para contabilización	E	C				I	I	R		
11	Cargar las resoluciones en los sistemas internos	E	C				I		R/C		
11	Registrar Licencia Médica en SIAPER-RE	E	R						I		I

5.2. Matriz RECI de Proceso de gestión de recuperación de licencias médicas y reembolsos.

N°	Actividad	Analista UGP	Encargado UGP	Instituciones de Salud (pub/priv)	Jefatura DGDP	Encargado / analista UPC	Encargado / analista UT	Jefatura DAF	Jefatura DAG	CGR
1	Identificar licencias médicas con subsidio pendiente de reintegro por instituciones de salud	E	R							
2	Realizar cobros mediante plataformas web de gestión de licencias médicas de todas las instituciones de salud (públicas y/o privadas)	E	R	C/I						



N°	Actividad	Analista UGP	Encargado UGP	Instituciones de Salud (pub/priv)	Jefatura DGDGP	Encargado / analista UPC	Encargado / analista UT	Jefatura DAF	Jefatura DAG	CGR
3	Analizar el depósito de los cobros de subsidio (SIL) realizados	E	R	C			C/I			
4	Gestionar memorándum de reconocimiento de subsidio (SIL)	E	C		R/C	I	I	I		
5	Ingresar recuperación a sistemas de control UGP	E	R		I					
6	Emitir informe mensual de licencias médicas a la jefatura DAG.	E	C		R				I	



6. CONSIDERACIONES Y/O EXCEPCIONES DE LOS PROCESOS.

6.1. Proceso de gestión, tramitación y registro de licencias médicas.

- **Sobre licencias médicas en formato papel:** su excepcionalidad responde a lo indicado por la normativa vigente, ya que lo regular es la tramitación de la licencia médica electrónica. Sin embargo, en caso de recibir la licencia médica en papel, el analista responsable deberá registrar en los mismos términos que las licencias de los casos a) y b), no obstante, su tramitación será diferente, completando los datos de la licencia en forma manual, adjuntando las respectivas liquidaciones de sueldo y presentándola en forma física a la institución de salud.
- **Sobre remisión de información a DAF para efectos de contabilización:** La contabilización de las licencias médicas se registrará por los procedimientos de DAF, lo que es coherente con lo señalado en este documento, específicamente en la actividad N°10 (Enviar licencias para contabilización) del Procedimiento N°1.

En caso de que la licencia médica esté aprobada se deberán ingresar a las cuentas contables de deudores de instituciones de salud; en caso de estar rechazadas, deberán ingresarse en las cuentas contables de deudores de cada funcionario; y, en caso de estar reducidas, deberán asignarse proporcionalmente los cobros, tanto a la institución de salud como al funcionario, según los días autorizados.

En el caso de licencias rechazadas, se informará a DAF vía memorándum cuando existan cambios en el estado de licencia. No obstante, al finalizar el año DGDP enviará informe consolidado con la información.

- **Sobre acumulación de días en licencia médica:** para los casos de licencia médica sobre 180 días en un lapso, continuo o discontinuo, de 2 años, el DGDP informará mediante memorándum, mensualmente, existan o no casos, a la jefatura DAG sobre antecedentes relacionados con los/las funcionarios/as que se encuentren en dicha condición. A su vez, la jefatura DAG deberá informar mediante memorándum mensualmente a la Jefatura Superior de Servicio, para que esta, según sus atribuciones, pueda resolver en el marco de la normativa legal vigente.

6.2. Proceso de gestión de recuperación de licencias médicas y reembolsos.

- **Sobre el cobro de intereses y multas:** El cobro de intereses y multas procede en los casos en que los pagos se realizan fuera de los plazos legales, por parte de las entidades de salud tanto públicas como privadas.

Así, el pago de reembolsos de licencias médicas debe efectuarse a los 10 días del mes siguiente en que se realizó el cobro del subsidio de la licencia médica por el empleador. En el caso de que los reembolsos no sean pagados en el plazo referido se reajustarán en el mismo porcentaje que hubiera variado el índice de Precios al Consumidor entre el mes anterior al que se debió efectuar el pago y el precedente a aquel que efectivamente se realice y devengaran interés corriente en base a las tasas de la Comisión para el Mercado Financiero.

El cobro se aplicará una vez al mes por el analista encargado de reembolsos, de este modo el cálculo generado se clasificará por licencia médica, sistema de salud y se cobrará el último día del mes en curso por medio de un correo electrónico u Oficios a la ISAPRE, Mutual o Fonasa, según corresponda.



Por último, cuando existan montos adeudados por parte de las instituciones de salud (privadas y/o públicas), por intereses generados debido a pagos efectuados fuera del plazo, lo cual se incorporará en los memorándums del reconocimiento de los reembolsos, desde DGDP a DAF, con la información referente a los valores implicados, indicando lo correspondiente al SIL y sus intereses. Asimismo, también mediante memorándum se informarán cuando ingresen al Ministerio montos pagados por estos reajustes e intereses generados.

- **Sobre criterios para la gestión de reembolso de subsidio de incapacidad laboral, referidas a diferencias generadas entre el monto devengado y los valores efectivamente recuperados desde las Instituciones de salud:** La recuperación de licencias médicas tiene como característica que la recuperación puede ser total o parcial de acuerdo con la base de cálculo realizada por el Ministerio. Respecto a la recuperación total, significa que la licencia ha sido pagada por la institución de salud en su totalidad, sin generar diferencias significativas. En cambio, en una recuperación parcial no se recupera la totalidad del subsidio, y corresponde dar una revisión del analista para determinar a qué se puede deber dicha diferencia. En caso de que se encuentre todo en regla, desde el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas se debe mantener la gestión de cobro de dichas licencias parciales.

Para los casos de licencias médicas no reembolsadas o que se han tenido reembolsos de forma parcial pueden ajustarse y dar cierre en coordinación entre las unidades responsables, solamente si se cumplen al menos con uno de los siguientes criterios:

- **Cuando el monto recuperado es superior a la base de cálculo de subsidio:** En este caso se presenta un saldo a favor el cual deberá quedar registrado como otros ingresos en el SIGFE y se cierra el proceso con la licencia recuperada, contabilizada y registrada. Corresponderá dar especial atención a aquellos reembolsos que superan de manera amplia el subsidio calculado por el Ministerio, debiéndose revisar el caso en detalle para validar el correcto cálculo del subsidio. En este sentido, los casos de reembolsos que tengan una recuperación igual o superior al 130% del monto del subsidio, se deberá revisar y confirmar para su validación final. En caso de encontrarse correcto el análisis del monto devengado del subsidio calculado inicialmente, se deberá gestionar la devolución de los montos pagados en exceso hacia las instituciones de salud mediante oficio, cuya oportunidad de gestión dependerá de la detección de la diferencia superior al 130%. En cuyo caso, si la institución de salud da respuesta a nuestra solicitud se procesará su devolución, sin embargo, en caso de no respuesta se entenderá como correcto al cálculo de subsidio realizada por la entidad de salud.
- **Cuando el monto recuperado es menor a la base de cálculo del subsidio:** La UGP deberá continuar con las gestiones de cobranza de licencias médicas, realizando a lo menos tres (3) acciones de cobro, con el fin de recuperar los montos adeudados. Dichas gestiones deberán quedar debidamente registradas e informadas en el memorándum de recuperación remitido desde la DGDP a la DAF. Sin perjuicio de lo anterior, se establecen los siguientes criterios para el cierre de casos de licencias médicas cuyo monto recuperado sea inferior a la base de cálculo del subsidio:



- Valorización de la gestión de cobranza:** Este monto se establece para ponderar que el costo institucional de realizar la cobranza sea mayor al beneficio que se obtiene. El monto establecido, se obtiene considerando el valor hora hombre que se utiliza en la gestión de cobranza, teniendo en cuenta lo indicado en la siguiente tabla explicativa de la gestión y el costo:

Personal	Tipo de Tarea	N° Horas Utilizadas	\$ Hora 2026	Costo Total*
Analista Grado 12°	Análisis y consolidación del caso, posterior cobro de los saldos pendientes de subsidios de licencias médicas (elaboración de actos de cobro y seguimiento de gestión)	2	\$12.534	\$25.068
Administrativo Grado 10°	Gestión de envío de los actos y otras labores de seguimiento	0,5	\$7.535	\$3.768
TOTAL VALOR GESTIÓN DE COBRANZA				\$28.836.-

*Valor referencial para el año 2026.

Reglas de cierre de cobranza

- Si el SIL es inferior o igual a \$120.000 ²se podrá determinar cerrada una vez recuperado el 90% de este monto;
- En caso contrario, si el SIL es superior a \$120.000, se podrá determinar cómo cerrada una vez que el saldo por recuperar sea inferior al valor de la gestión de cobranza.

Respecto a las gestiones de cobro realizadas por el Ministerio, inicialmente se realizará en su mayoría por medio de las páginas web de las instituciones de salud, también a través de la web, se utilizarán las secciones de aclaratoria de discrepancias de montos, mediante correos electrónicos con las contrapartes o contacto informados por las instituciones de salud y, en última instancia se considerará pertinente el envío de un Oficio informando los casos que presentan discrepancias de montos.

- Sobre prescripción e incobrabilidad de subsidio de licencia médica pendientes de reembolso:**
 Debe tenerse presente que las licencias médicas por montos no recuperados podrán declararse incobrables transcurridos un plazo general de 5 años desde el término de la licencia. Para la determinación de incobrabilidad, el servicio deberá solicitar a la DIPRES autorización para el respectivo tratamiento de dichos subsidios. Lo que deberá quedar registrado en el sistema contable una vez se autorice.

 Cabe mencionar, que cuando hay prescripción o incobrabilidad del subsidio de licencia médica de MUTUAL, respecto a la recuperación de subsidios en casos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a trabajadores del Sector Público, el artículo N° 4 de la ley N° 19.345, de 1994, señala



que el plazo de prescripción es de 6 meses por parte de la entidad empleadora contado desde la fecha de pago de la respectiva remuneración mensual.

6.3. Consideraciones para la gestión del archivo de antecedentes.

- **Objetivo:** resguardar y garantizar la accesibilidad en la información del proceso de Licencias Médicas, el almacenamiento de información general de los diferentes subprocesos descritos se documentará en carpetas compartidas sincronizadas en la cuenta de Microsoft del Ministerio para el acceso del equipo de la Unidad de Gestión de Personas, de manera de dar los seguimientos y revisiones pertinentes a cada caso.
- **Instrucciones para el archivo de información del proceso:** en el marco de generar un funcionamiento eficiente y eficaz de todos los procesos descritos, es fundamental el archivo digital y/o físico como medio de verificación y respaldo de la información. De este modo, la información recibida por la UGDP deberá ordenarse de la siguiente forma:
 - **Archivo Físico:** La UGP mantendrá un archivador para la recepción de los documentos físicos asociados a las resoluciones médicas enviadas en formato carta por las instituciones de salud, siempre y sea estrictamente necesario su resguardo, en caso contrario se podrá escanear y mantener su archivo digital. Adicionalmente, en este archivo físico se puede almacenar copias de licencias médicas en formato papel. El mecanismo de organización del trabajo será la mantención de un archivador para cada año, separando cada proceso por mes.
 - **Archivo en digital:** Será el principal medio de archivo, en la cual toda la documentación debe estar en una carpeta compartida de manera que todo el equipo gestión de personas puedan acceder a la información. La carpeta creada tendrá por nombre “Licencias Médicas” y en su interior se deberá realizar un orden por cada subproceso y las gestiones realizadas en cada año y mes según corresponda.

El archivo digital contendrá en la carpeta de “Licencia Médica” los 3 subprocesos principales, los cuales en su interior deben dividirse por las tareas asociadas a cada subproceso y dividir la gestión en años y meses según corresponda.

7. MANTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Nombre documento	Almacenado por	Tiempo de retención	Medio de soporte	Lugar de almacenamiento	Disposición final
Licencias médicas	UGP	Permanente	Digital	Repositorio Institucional (Sharepoint o equivalente)	Permanencia en Repositorio Institucional
Resoluciones de reconocimiento de licencias médicas	Oficina de Partes	5 años	Digital y físico	Repositorio documental Archivo DocDigital SIAPER-RE-CGR	Archivo Nacional
Memorándums de gestión de licencias médicas	UGP	Permanente	Digital	Repositorio Institucional (Sharepoint o equivalente)	Permanencia en Repositorio Institucional



Antecedentes de cobro de subsidios (correos, <i>print</i> pantalla de sitios web, comprobantes de depósitos)	UGP	Permanente	Digital	Repositorio Institucional (Sharepoint o equivalente)	Permanencia en Repositorio Institucional
Oficios de gestión de licencias médicas	UGP	5 años	Digital	Repositorio Institucional (Sharepoint o equivalente)	Permanencia en Repositorio Institucional
Cartas certificadas	No se almacena	Derivación inmediata	Físico	No se almacena	Servicio de correspondencia Correos de Chile



8. ANEXOS

8.1. Oficio de cobro de reintegro de subsidio de licencia médica:



ORD. (D.A.G) N° XXX_____ /

ANT: Rechazo/Reducción Plataforma XXX

MAT.: Solicita reintegro de licencias médicas rechazadas y reducidas.

SANTIAGO, XXXX

A : XXXXXXXXXXX

DE : XXXXXXXXXXX

JEFATURA DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL
MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

1. Mediante la Resolución Exenta N° XXXXXXXX, de XXXX, de esta Secretaría de Estado, se reconoció su derecho a licencia médica por enfermedad o accidente no del trabajo (tipo 1), según el siguiente desglose:

N° Resolución	N° Licencia	Fecha Inicio	Fecha Término	Estado de Licencia Médica
XXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

2. Sin perjuicio de lo anterior, la Isapre XXX, redujo y rechazo los días de reposo indicados en las licencias individualizadas en el cuadro anterior, según la información contenida en la plataforma de la Isapre y en las resoluciones XXX.
3. En tal sentido, el Artículo 72 del Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, señala que por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias, permiso postnatal parental o permisos con goce de remuneraciones, previstos en el mencionado cuerpo legal, de la suspensión preventiva contemplada en el artículo 136, de caso fortuito o de fuerza mayor, concluyendo que mensualmente deberá



descontarse por los pagadores, a requerimiento escrito del jefe inmediato, el tiempo no trabajado por los empleados.

4. Por su parte, el Artículo 63 del Decreto N°3, de 04 de enero de 1984, del Ministerio de Salud, que aprueba reglamento de autorización de licencias médicas por las COMPIN e Instituciones de Salud Previsional, señala que *"la devolución o reintegro de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos por el beneficiario de una licencia no autorizada, rechazada o invalidada, es obligatorio. Sin perjuicio de lo anterior, el empleador adoptará las medidas conducentes al inmediato reintegro, por parte del trabajador, de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos."*

Por tanto, en base a la situación señalada anteriormente, usted debe reintegrar el monto total de las licencias médicas reducidas y rechazadas, el que corresponde, según los días hábiles no trabajados, por un monto total de \$ XXXX.- (XXXXX), a la cuenta corriente N°XXXXXXX, del Banco del Estado de Chile, a nombre del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, RUT N°60.100.003-2, remitiendo copia del depósito a los correos electrónicos XXXXX Y XXXXX.

5. Por tanto, para regularizar la situación señalada anteriormente, usted puede presentar un recurso de apelación a la COMPIN y en caso de ser rechazado por esta, puede apelar a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), enviando los comprobantes de las respectivas apelaciones a los correos XXXXX y XXXXX para conocimiento y fines pertinentes de esta Secretaría de Estado. En caso de que dicho recurso sea acogido o se encuentre en tramitación, no se descontaran los montos informados hasta que sea resuelto por la COMPIN o SUSESO. Esta información fue remitida e informada a usted a través del correo institucional.

Se informa adicionalmente que, en caso de ser rechazada la apelación a la SUSESO, Ud. se encuentra facultado para recurrir ante la Contraloría General de la República, para que este organismo de control determine la forma de reintegro, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 67 de la Ley N°10.336, el cual indica que es facultad del Contralor General de la República liberar a los funcionarios total o parcialmente de la restitución o del pago de las remuneraciones percibidas indebidamente.

En este sentido, Ud. tendrá un plazo de 05 días hábiles administrativos, contados desde la fecha de la recepción del presente Oficio, para enviar los antecedentes (copia) de su reposición ante la COMPIN o SUSESO y en base a lo dictaminado por estas instituciones, señalar si hará uso de su derecho de apelación ante el ente Contralor General de la República. En caso de no hacerlo, remitir el comprobante de transferencia o depósito respectivo, al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, según corresponda.

6. De no recibir copia de las apelaciones presentadas o copia de la transferencia respectiva dentro del plazo establecido, el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas procederá al descuento del monto total, \$ XXXXX.- (XXXXX), en sus próximas remuneraciones, según la normativa vigente.

Sin otro particular, saluda atentamente,

XXXXXXXXXXXX

Jefatura División de Administración General
Ministerio Secretaría General de la Presidencia

XXX/XXX/XXX

Distribución:

1.- Sr. XXXXXXX

2.- MINSEGPRES (División Administración General

-Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas)

3.- MINSEGPRES (Oficina de Partes-Archivo)



8.2. Memorandum

MEMORÁNDUM N° XXX/XXX

De: **XXXX**
 Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

A: **XXXXX**
 Jefe/a de la Unidad de Presupuesto y Finanzas

Ref.: Informa licencias médicas semana desde - hasta

Fecha: Santiago, XXXX

Por medio del presente, se remite información de licencias médicas ingresadas a este Ministerio desde- hasta, para ser registradas y contabilizadas por su departamento.

Se adjunta cuadro y con los antecedentes de cada licencia.

Nombre	RUT	Calidad Jurídica	Institución de Salud	N° días Licencia solicitados	N° días Licencia aprobados	Fecha	Monto Subsidio	N° de Licencia	Estado de la Licencia
XXXX	XXXXXX X	XXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	\$XXXXX	XXXXX X	AUTORIZADA

Agradeciendo su gestión, le saluda atentamente,

XXXXXXX
Jefe/a Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas
Ministerio Secretaría General de la Presidencia

- DISTRIBUCIÓN:**
- 1. Destinatario
 - 2. Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas
 - 3. Archivo DAG



9. VALIDACIÓN DEL PROCESO

Aprobación del documento
<u>Valida Equipo Gestión de Procesos:</u> Departamento de Gestión Estratégica y Operaciones
<u>Valida Responsable Proceso:</u> Schlomit Cordero Bustos Encargada de Unidad de Gestión de Personas
<u>Aprueba Jefatura:</u> Karla Díaz Núñez Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
<u>Aprueba Jefatura DAG:</u> Felipe Salgado Jefatura (S) División de Administración General

2° **DÉJASE SIN EFECTO**, la resolución exenta N° 680, de 2020, que aprueba el procedimiento para la tramitación de las licencias médicas del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

3° **ESTABLÉZCASE** un período de marcha blanca de 2 meses contados desde la total tramitación del presente acto administrativo para efectuar las modificaciones a los sistemas y las coordinaciones respectivas.


NICOLÁS FACUSE VÁSQUEZ
Subsecretario General de la Presidencia




SGA/CPS/FSM/RBM/KDM/SAB/OPS
Distribución:

1. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretario)
2. MINSEGPRES (Unidad de Fiscalía Interna)
3. MINSEGPRES (División de Administración General:
 - Departamento de Administración y Finanzas
 - Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas
 - Departamento de Gestión Estratégica y Operaciones)
4. Centros de responsabilidad del Ministerio Secretaría General de la Presidencia
5. MINSEGPRES (Oficina de Partes)

