

**APRUEBA REGLAMENTO INSTITUCIONAL
SOBRE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS
MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD DE
TARAPACÁ Y DEJA SIN EFECTO EL
DECRETO EXENTO N° 00.605/2017.**

DECRETO EXENTO N° 00.219/2026.

Arica, marzo 05 de 2026.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente decreto:

VISTO:

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del ex Ministerio de Educación Pública; D.F.L. N° 16, de 27 de diciembre de 2023, publicado el 11 de julio de 2024, del Ministerio de Educación, Resolución N° 36 de 2024 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N°0.01/2002, de enero 14 de 2002, Resolución Exenta Universitaria CONTRAL N°0.01/2025, de marzo 26 de 2025; Carta VAF N°059/2026, de fecha 27 de enero de 2026; Carta DGPB N°088/2026, de fecha 27 de enero de 2026; Carta DCL N°22/2026, de fecha 20 de febrero de 2026; T/CONTRAL N°100/2026, de fecha 20 de febrero de 2026; Carta VAF N°149/2026, de fecha 02 de marzo de 2026; Carta REC. N° 0657/26, de fecha 04 de marzo de 2026; los documentos adjuntos y las facultades que me confiere la letra l), punto N° 3 del artículo 11, del D.F.L. N° 150, ya citaco en relación con el decreto N°1605/84, de diciembre 14 de 1984; Decreto TRA N° 335/9/2025, tomado de razón el 02 de junio de 2025.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad de Tarapacá es una Corporación de derecho público, autónoma y con patrimonio propio, que goza de una triple autonomía académica, económica, administrativa, dedicada a la enseñanza y cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, creada por D.F.L N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ministerio de Educación, cuyos nuevos estatutos se establecieron a través del D.F.L.16, de 27 de diciembre de 2023, publicado el 11 de julio de 2024.

DECRETO EXENTO N°00.219/2026.
05.03.2026.

Que, mediante Decreto Exento N°00.605/2017, de fecha 12 de junio de 2017, se aprobó el Reglamento Institucional de la Universidad de Tarapacá que fija el procedimiento para la tramitación de licencias médicas.

Que, por carta VAF N°059/2026, de fecha 27 de enero de 2026, de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, se solicitó la revisión en los aspectos legales del Reglamento Institucional sobre Procedimientos de Licencias Médicas, con el objeto de proceder a su oficialización, proponiéndose además dejar sin efecto el Decreto Exento N°00.605/2017 que aprueba el reglamento institucional que fija el procedimiento para la tramitación de licencias médicas en la Universidad de Tarapacá.

Que, mediante carta DCL N°22/2026, de fecha 20 de febrero de 2026, la Dirección de Control Legal informó que, habiéndose incorporado las modificaciones acordadas en coordinación con la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, no se formulan observaciones de carácter jurídico al texto del referido reglamento, sugiriendo continuar con su tramitación.

Que, mediante documento T/CONTRAL N°100/2026, de fecha 20 de febrero de 2026, la Contraloría de la Universidad de Tarapacá otorgó visto bueno jurídico al referido documento, sugiriendo continuar con su tramitación.

Que, mediante carta VAF N°149/2026, de fecha 02 de marzo de 2026, la Vicerrectoría de Administración y Finanzas solicitó la emisión del Decreto Exento que oficialice el Reglamento Institucional sobre Procedimientos de Licencias Médicas.

El mérito de lo ordenado por el Dr. Emilio Rodríguez Ponce, Rector de la Universidad de Tarapacá en Carta REC. N° 0657/26, de fecha 04 de marzo de 2026.

DECRETO:

1. Déjase sin efecto el Decreto Exento N°00.605/2017, de fecha 12 de junio de 2017, que aprueba el Reglamento Institucional de la Universidad de Tarapacá que fija el procedimiento para la tramitación de licencias médicas.

2. Apruébase, el **REGLAMENTO INSTITUCIONAL SOBRE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ**, contenido en documento adjunto compuesto de veinte (20) páginas rubricadas por el Secretario General (S) de la Universidad de Tarapacá, cuyo contenido se reproduce a continuación:



Universidad de Tarapacá
Vicerrectoría de Administración y Finanzas
Dirección Gestión de Personas y Bienestar

REGLAMENTO INSTITUCIONAL SOBRE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS

UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS Y BIENESTAR
ARICA — CHILE

ÍNDICE

INTRODUCCION	3
TÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
TÍTULO II: CONSIDERACIONES GENERALES	4
TÍTULO III: PROCEDIMIENTO DE TRAMITACION DE LA LICENCIA MÉDICA	6
TÍTULO IV: DEL REGISTO Y TRAMITACIÓN DE LA LICENCIA MÉDICA POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD	8
TÍTULO V: PLAZOS APLICABLES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADORES	11
TÍTULO VI: PRONUNCIAMIENTO DE LA LICENCIA MÉDICA	12
TÍTULO VII: RECURSOS POR RECHAZO O REDUCCIÓN DE LA LICENCIA MÉDICA	13
TÍTULO VIII: RECUPERACIÓN DEL SUBSIDIO POR INCAPACIDAD LABORAL.	15
TÍTULO IX: DESCUENTO POR LICENCIA MÉDICA RECHAZADA, REDUCIDA, INVALIDADA	16
TÍTULO X: CONTRATACIÓN A HONORARIOS POR REEMPLAZO DE LICENCIA MÉDICA	17
TÍTULO XI: INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO — SIAPER.	18

INTRODUCCION

La gestión de licencias médicas es una parte fundamental de la administración de la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar de la Universidad de Tarapacá. Esta gestión se enfoca en proteger el bienestar de los funcionarios y funcionarias, asegurar el cumplimiento normativo relacionado con las licencias médicas y tramitar la recuperación de los recursos derivados de su autorización.

Según la Superintendencia de Salud, "La licencia médica es el derecho de un funcionario o funcionaria dependiente a ausentarse o reducir su jornada laboral durante un período determinado, conforme a una indicación otorgada por un médico, dentista o matrona. La licencia médica debe ser conocida y tramitada por el empleador y autorizada por la COMPIN, SUSESO o la Isapre, según corresponda."

Este manual describe el proceso de gestión de licencias médicas desarrollado por la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, detallando las actividades necesarias para gestionar efectivamente las licencias, los reposos y los pagos desde su recepción. Los procedimientos se organizan en dos subprocesos: Tramitación de licencias médicas, que abarca todo el trámite desde la recepción de la licencia hasta las posibles apelaciones en caso de rechazo, y Recuperación de licencias médicas, que incluye las acciones realizadas para gestionar el pago de los subsidios por incapacidad laboral por parte de la entidad pagadora (Isapre, MUTUAL o COMPIN).

TÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1: El siguiente reglamento será aplicado para todas las licencias médicas en papel y electrónicas, presentadas por los funcionarios y funcionarias de la Universidad de Tarapacá.

TÍTULO II: CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 2: De acuerdo a lo indicado en el Estatuto Administrativo¹, se entiende por Licencia Médica el derecho que tiene el funcionario y funcionaria de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, autorizada por el Servicio de Salud competente o institución de salud previsional, según corresponda. Durante su vigencia el funcionario o funcionaria puede gozar de un subsidio de incapacidad laboral con cargo a la entidad de previsión, institución o fondo especial respectivo, o de la remuneración regular de su institución laboral o de ambas en la proporción que corresponda.

Por su parte, el artículo 5° del citado D.S. N°3, establece que la licencia médica es un acto médico administrativo en el que intervienen el funcionario o funcionaria, el o la profesional que certifica, la COMPIN o ISAPRE competente, empleador y la entidad previsional o la Caja de Compensación de Asignación Familiar, en su caso. Se materializa en un formulario especial, electrónico, que registra todas las certificaciones, resoluciones y autorizaciones que procedan y cuyo contenido es determinado por el Ministerio de Salud.

Artículo 3; Tal como lo establece el artículo 8 del D.S. N°3, de 1984, el o la profesional autorizada para emitir licencias médicas debe utilizar el formulario de licencia médica electrónica único para todos los funcionarios y funcionarias, independientemente del régimen previsional, laboral o estatutario al que se encuentren afectos. El aludido formulario de licencia médica se compone de diversas secciones que deben llenarse en forma electrónica por el o la profesional, el funcionario o funcionaria, empleador o entidad de previsión, en su caso, y COMPIN o ISAPRE, según corresponda. Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 5° del citado decreto supremo, respecto de la emisión material de la licencia médica.

La licencia médica electrónica se caracteriza por el uso de documentos y comunicaciones electrónicas en su otorgamiento y tramitación, permitiendo un

¹ Ley N°18.834, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra fijado por el DFL N°29, del año 2004, del Ministerio de Hacienda.

resultado equivalente a la licencia médica otorgada en formulario de papel. El uso del sistema electrónico no altera, de modo alguno, los derechos y obligaciones de las partes que participan en el otorgamiento y tramitación de las licencias médicas ni de las entidades encargadas de su pronunciamiento, como tampoco las facultades fiscalizadoras de la Superintendencia de Seguridad Social y de la Superintendencia de Salud.

Artículo 4: Excepcionalmente, cuando existan circunstancias referidas a la falta de medios tecnológicos o falta de conectividad, que hagan imposible el uso de estos medios, o bien, se trate de un profesional autorizado previamente por la COMPIN, las licencias médicas pueden emitirse en soporte papel. En relación con la determinación de los casos excepcionales que justifican la emisión de una licencia médica en soporte papel, las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez deben ajustarse a las instrucciones que al efecto impartió la Subsecretaría de Salud Pública mediante Ord. B10 N°333, de 15 de enero de 2021. No resulta procedente que las contralorías médicas de las ISAPRE o COMPIN decreten el rechazo de una licencia médica por el sólo hecho de haberse tramitado en formulario de papel. Lo anterior, por no encontrarse dicha hipótesis entre las causales de rechazo previstas en el ya citado D.S. N°3, criterio que resulta concordante con lo señalado por la Superintendencia de Salud por el Oficio Circular IF/N°3, de 14 de enero de 2021.

Artículo 5: Las licencias médicas de origen común o maternal se clasifican de la siguiente manera:

- a. Licencia tipo 1: Enfermedad o accidente común
- b. Licencia tipo 2: Prórroga medicina preventiva
- c. Licencia tipo 3: Licencia maternal pre y postnatal
- d. Licencia tipo 4: Enfermedad grave hijo menor de un año
- e. Licencia tipo 5: Accidente del trabajo o del trayecto
- f. Licencia tipo 6: Enfermedad profesional
- g. Licencia tipo 7: Patología del embarazo

Artículo 6: La tramitación de las licencias médicas se rige por el D.S. N°3, de 1984, del Ministerio de Salud, que contiene el reglamento sobre autorización de licencias médicas, quedando sclamente excluidas de la aplicación de dicho reglamento las licencias médicas que se otorgan en virtud de la Ley N°16.744, a los funcionarios y funcionarias de instituciones afiliadas a Mutualidades de empleadores, cuando se les otorga reposo por Incapacidad laboral ocasionado por un accidente del trabajo o enfermedad profesional, caso en el cual emiten lo que se denomina "orden de reposo".

Artículo 7: SEGURO DE ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS

El Seguro de Acompañamiento de Niños y Niñas (SANNA) permite a los padres, madres y, en general, al funcionario o funcionaria que detente el cuidado personal

de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, 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 N°21.063.

La afiliación a este Seguro, conforme lo establece el inciso segundo del artículo 2° de la Ley N°21.063, se realiza por el sólo ministerio de la ley, una vez que el funcionario o funcionaria se incorpora al régimen del Seguro de la Ley N°16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Al tenor de lo establecido en el inciso primero del artículo 7° de la Ley N°21.063, una contingencia cubierta por el seguro, es aquella condición de salud grave de un niño o niña, entendiéndose por tales, las siguientes:

- a. Cáncer;
- b. Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos;
- c. Fase o estado terminal de la vida;
- d. Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente, y,
- e. Enfermedad grave que requiera hospitalización en una unidad de cuidados intensivos o de tratamientos intermedios.

Conforme prescribe el artículo 4° de la Ley N°21.063, las prestaciones a que tienen derecho los funcionarios y funcionarias son las siguientes:

- a. Un permiso para ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, y
- b. El pago de su remuneración e manera íntegra, durante el período que el hijo o hija requiera atención, acompañamiento o cuidado personal.

Para acceder a ellas, los funcionarios y funcionarias deben estar afiliados y, además, cumplir con los requisitos expuestos en los artículos 5° y 6° de la Ley N°21.063.

TÍTULO III: PROCEDIMIENTO DE TRAMITACION DE LA LICENCIA MÉDICA

Artículo 8: OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA MÉDICA

Para que se verifique el otorgamiento y tramitación de la licencia médica a través del sistema de información electrónico, es requisito indispensable que tanto el profesional habilitado para otorgar licencias médicas, a quien recurre el

funcionario o funcionaria, como la entidad que deba pronunciarse sobre la misma, reciban la prestación de servicios informáticos del mismo operador. De la misma forma, el empleador debe estar adscrito al mismo operador. Todo profesional habilitado para otorgar licencia médica o prestadora que haya suscrito un convenio debe utilizar en forma obligatoria el sistema de información, siendo el uso del formulario de papel excepcional y sólo para los casos calificados.

Artículo 9: En relación a la presentación de la licencia médica, ya sea esta electrónica o de manera excepcional talonario físico, los funcionarios/as tienen un plazo máximo de tres días hábiles para hacer llegar su licencia médica a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, contados desde la fecha de inicio del reposo, en caso contrario se entenderá fuera de plazo, pudiendo significar incluso el rechazo de la licencia por parte de su institución de salud.

Artículo 10: En relación a la recepción de la licencia médica física (talonario), el funcionario de la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar que la reciba deberá revisar en el acto lo siguiente:

- Estado del formulario.
- Que no tenga ningún tipo de enmendadura (borrones, manchas de ningún tipo).
- Que el sello se encuentre debidamente cerrado, sin señales de violabilidad.
- Que todos los campos (espacios) obligatorios estén llenos.
- Firma del funcionario o funcionaria
- Firma y timbre del o la profesional de salud que emite la licencia.
- Antecedentes adicionales de acuerdo al tipo de licencia (declaración individual de accidente de trabajo — DIAT y/o Declaración individual de enfermedad Profesional — DIEP para las licencias tipo 5 o 6; y certificado de nacimiento de hijo(a) de la funcionaria para las licencias post natal tipo 3.
- Que el formulario se haya entregado dentro de los plazos legales, es decir que esté dentro de los tres días que establece la norma.

Artículo 11: En el evento que las licencias presenten algún tipo de inconveniencia u omisión de algún campo obligatorio mencionado con anterioridad, la funcionaria o funcionario que recepciona deberá comunicarlo, en el momento, a la persona que la presenta informándole acerca de los tramites que sea necesario efectuar para su subsanación.

Artículo 12: El funcionario/a que recibe la licencia médica tradicional de talonario, deberá completar el comprobante de recepción de la misma, con la fecha y firma respectiva, devolviendo este documento a la persona que la entrega.

Artículo 13: CASO DE FUNCIONARIO O FUNCIONARIA CON MÁS DE UN EMPLEADOR

Si el funcionario o funcionaria tiene más de un empleador, el profesional habilitado debe otorgar tantas licencias por igual período o diagnóstico como empleadores tenga y sea necesario, según lo señalado en el inciso segundo del artículo 7 del D.S. N°3.

TÍTULO IV: DEL REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE LA LICENCIA MÉDICA POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 14: El tiempo para la tramitación y envío de las licencias médicas no debe exceder los tres días hábiles, contados desde la fecha de recepción de ésta. En caso contrario se debe informar a la jefatura directa las causales de su retraso y dejar registro de todos aquellos antecedentes que sean pertinentes para su aclaración. Los responsables de cautelar el cumplimiento de plazo señalado será la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, conjuntamente con funcionario/a responsable del registro y tramitación interna de la licencia médica.

Artículo 15: El empleador debe completar la sección C del formulario en la plataforma habilitada para la tramitación de la licencia médica electrónica. En caso de tratarse de una licencia médica en papel, debe hacerlo en forma manuscrita con letra imprenta, clara y legible.

- C.1. Identificación completa del empleador.

Indicación de la actividad laboral del funcionario y su ocupación.

- C.2 Identificación del régimen previsional del funcionario o funcionaria:
 - a. Calidad del funcionario funcionaria.
 - b. Fecha de primera afiliación a una entidad previsional
 - c. Fecha de ingreso a la Universidad en calidad de Contrata o planta.
 - d. Tipo entidad pagadora del subsidio
 - e. Nombre entidad pagadora del subsidio.
- C.3 Informe de remuneraciones imponibles, rentas y/o subsidios, consignando la información correspondiente a los meses anteriores a la fecha de la incapacidad, excepto las remuneraciones ocasionales o que correspondan a un período superior a un mes:
 - a. En caso de licencias maternales debe completarse, además, el cuadro complementario;

- b. Porcentaje de desahucio, en el caso de los funcionarios y funcionarias que mantienen el régimen de la ex Caja Nacional de Empleados Públicos, entre otros;
 - c. Remuneración imponible total del mes anterior al inicio de la licencia médica.
- C.4 Indicar si el funcionario o funcionaria ha tenido licencias médicas anteriores en los últimos 6 meses, en caso afirmativo, consignar la información correspondiente.

La Universidad de Tarapacá deben suscribir el formulario de licencia médica, consignando su nombre y en el caso de licencia médica papel debe estampar su timbre.--

Una vez realizado lo anterior se debe remitir las licencias médicas a la COMPIN o ISAPRE según corresponda:

- Registro y comprobante.

Una vez tramitada la licencia médica electrónica, el sistema de información guarda registro de la misma en el repositorio respectivo. El empleador adscrito puede imprimir el respectivo comprobante que certifica dicho hecho.

Artículo 16: INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD

Si puesta la licencia médica a disposición de la Dirección de Gestión de Personas, éste se niega a recibirla, está obligado, dentro del mismo plazo señalado en el artículo 13 del D.S. N°3, de 1984, del Ministerio de Salud, a registrar esta decisión en el sistema de información, debiendo señalar el motivo de su negativa. En esta situación, la entidad que deba pronunciarse sobre la licencia médica electrónica (COMPIN o ISAPRE) debe proceder de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 64 del D.S. N°3. Cabe señalar que la institución puede negarse a tramitar una licencia médica cuando el vínculo laboral ya ha finalizado, especialmente si el período de reposo comienza el mismo día del término de funciones o con posterioridad a este.

El mismo procedimiento debe aplicarse en caso de que no se tramite o no exprese su negativa a recibirla en la forma antes descrita. Para todos los efectos, en este caso, se entiende que la puesta a disposición de la licencia médica a la entidad que deba pronunciarse se verifica una vez que hayan transcurrido los plazos para que el empleador la tramite.

Si en definitiva la licencia médica es autorizada, la COMPIN o ISAPRE, según corresponda, debe aplicar al empleador, la sanción establecida en el artículo 56 del D.S. N°3.

Artículo 17: EMPLEADOR Y /O FUNCIONARIO NO ADSCRITO AL SISTEMA DE LME

Si al momento de otorgar la licencia médica electrónica, el Sistema de Información indica al profesional que el empleador o funcionario/a no se encuentra adscrito al mismo operador con el cual él y la entidad que deba pronunciarse mantienen convenios de prestación de servicios informáticos, se deberá seguir un procedimiento especial para su tramitación. Ello no implica el cambio de naturaleza de la licencia médica electrónica otorgada.

Las reglas de este procedimiento especial son las siguientes:

- a) El o la profesional habilitada debe entregar al funcionario/a una copia impresa de la licencia médica otorgada electrónicamente, a objeto de que éste último la presente a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar de la Universidad, según corresponda, para su trámite posterior, de acuerdo a los artículos 11 y 13 del D.S. N°3.
- b) Una vez entregada por el funcionario o funcionaria la copia impresa de la licencia médica electrónica en la oficina de la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, éste deberá fechar y firmar el respectivo comprobante impreso, conforme lo establece el artículo 12 del D.S. N°3. En caso que se niegue a recibirla o no la tramite, se debe estar a lo dispuesto en el artículo 64 del D.S. N°3.
- c) El o la funcionaria a cargo de la tramitación de las licencias médicas, debe tramitar la licencia a través del portal indicado en el formulario, ingresando Folio y código de verificación impreso, completar los datos requeridos en la plataforma electrónica, según corresponda, conforme lo dispuesto en el artículo 13 del D.S. N°3, a través del portal electrónico dispuesto para su tramitación, según o indicado en el formulario impreso, el cual es a través de la plataforma www.licencia.cl

TÍTULO V: PLAZOS APLICABLES A FUNCIONARIOS/AS Y EMPLEADORES

Artículo 18: PLAZOS APLICABLES A FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

- a) Para el caso de licencia médica electrónica otorgada para una tramitación electrónica, el plazo de presentación de la licencia médica al empleador por parte del funcionario / funcionaria, se entiende cumplido desde la emisión de la licencia médica electrónica.
- b) Para todos los efectos, el plazo de que dispone la Universidad, para completar y poner a disposición de la entidad que deba pronunciarse se debe contar desde la fecha de su recepción o emisión, respectivamente.
- c) En relación a la tramitación de las licencias médicas en soporte papel, los plazos antes indicados son los siguientes:

Los funcionarios o funcionarias dependientes del sector público deben presentar la licencia médica a la Universidad dentro del plazo de tres días hábiles contados desde el día hábil siguiente al de la fecha de inicio del reposo médico otorgado.

Con todo, en los casos en que el último día para presentar la licencia médica corresponda a un día sábado, domingo o feriado, éstos deben extenderse al día hábil siguiente, salvo que las oficinas administrativas del empleador funcionen dicho día y reciban documentación. Tratándose de funcionarios o funcionarias del sector público - de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley N°19.880 - los días sábados deben entenderse siempre inhábiles.

Artículo 19: APLICACIÓN DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR ANTE LA PRESENTACIÓN FUERA DE PLAZO DE LAS LICENCIAS MÉDICAS DE PRE Y POST NATAL

Las licencias médicas de descanso prenatal, maternal suplementario emitida por enfermedad derivada del embarazo, prenatal prolongado, postnatal y maternal prolongado emitida por enfermedad derivada del parto, a que se refieren los artículos 195 y 196 del Código del Trabajo, pueden tramitarse fuera del plazo de tres días hábiles contados desde el día hábil siguiente al de la fecha de inicio del reposo médico prescrito en la respectiva licencia, según se trate de funcionarias del sector privado o público, respectivamente, a que se refieren los artículos 11 y 13 del D.S. N°3, de 1984, del Ministerio de Salud, en la medida que se encuentren dentro del período de duración de la licencia, sin que corresponda aplicar, en estos casos, la sanción contenida en el artículo 54 del referido D.S. N°3.

Excepcionalmente, en caso que la licencia médica sea tramitada fuera del plazo de vigencia, la COMPIN o ISAPRE, según corresponda, debe ponderar la situación general de caso fortuito o fuerza mayor establecida en el artículo 45 del Código

Civil, que justifique dicha circunstancia, debiendo proceder a su tramitación, en caso de resultar procedente. Los criterios contenidos en los párrafos anteriores deben ser considerados por las COMPIN, además, en los casos en que revisen el rechazo de una licencia médica por parte de una ISAPRE, ya sea por aplicación de lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley N°20.585 o por el reclamo a que se refieren los artículos 39 y siguientes del D.S. N°3, de 1984, del Ministerio de Salud.

Artículo 20: SEGURO SANNA (LEY N°21.063)

Resultan también aplicables a las licencias médicas derivadas del Seguro SANNA los plazos indicados en el párrafo primero del artículo 19 de éste reglamento.

TÍTULO VI: PRONUNCIAMIENTO DE LA LICENCIA MÉDICA

Artículo 21: De acuerdo al artículo N°16 del Decreto N° 3 de 1984 del Ministerio de Salud, compete a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la ISAPRE, pronunciarse sobre el rechazo o aprobación de las licencias médicas, o bien reducir o ampliar el reposo solicitado, o cambiarlo de total a parcial o viceversa.

Artículo 22: Según lo dictaminado por la Contraloría General de la República, una licencia médica presentada extemporáneamente no obsta a su validez, aunque en tales casos, procede hacer efectiva la responsabilidad administrativa del afectado por negligencia en el cumplimiento de sus deberes funcionarios, al serle directa y exclusivamente atribuible la circunstancia de haber presentado fuera de plazo las licencias médicas que acreditaban el mal que le impidió concurrir a desempeñar sus labores. (Aplica Dictamen N° 10323 de 2003, de la Contraloría General de la República).

Artículo 23: Una vez completada la licencia médica electrónica por la Dirección de Gestión de Personas adscrito a través de los portales electrónicos, de inmediato ésta queda a disposición de la COMPIN o ISAPRE, según corresponda, en el sistema de información, al cual debe acceder previa autenticación electrónica, para su pronunciamiento.

Artículo 24: Por su parte, el D.S. N°3, de 1984, del Ministerio de Salud, que contiene el Reglamento de Autorización de Licencias Médicas, establece, en sus artículos 39 y 40, la facultad del funcionario o funcionaria afiliada a una Institución de Salud Previsional, para recurrir ante la COMPIN competente, como instancia de reclamo, frente al rechazo, reducción o modificación de una licencia médica decretado por una ISAPRE, derecho que se le concede igualmente al empleador, cuando éste considere que la licencia no ha debido otorgarse o sea otorgada por un período superior al necesario.

Artículo 25: El COMPIN o ISAPRE, pueden rechazar o aprobar las licencias médicas; reducir o ampliar el período de reposo solicitado o cambiarlo de total a parcial y viceversa. En todos estos casos se deja constancia de la resolución o pronunciamiento respectivo, con los fundamentos tenidos a la vista para adoptar la medida, en el formulario digital o de papel de la respectiva licencia. En el caso de que las licencias médicas sean emitidas en papel, la COMPIN, la Unidad de Licencias Médicas o la Isapre debe comunicar al funcionario y a la entidad laboral el estado de la licencia médica.

Artículo 26: Respecto a las licencias médicas AUTORIZADAS por la COMPIN o la respectiva ISAPRE, e informadas al funcionario/a y a la Universidad, la institución de salud, según corresponda, deberá pagar el Subsidio por Incapacidad Laboral correspondiente.

Artículo 27: Conforme al artículo N° 63 del Decreto Supremo N° 3 de 1984 del Ministerio de Salud, que contiene "Reglamento de Autorización de Licencias médicas", el rechazo o reducción de una licencia médica hace procedente el descuento o retención de las remuneraciones, obligando también a la devolución de las sumas percibidas indebidamente, por tratarse de una ausencia injustificada a las labores.

Artículo 28: PLAZOS APLICABLES A ENTIDADES DE SALUD

Conforme a lo señalado en el artículo 24 del D.S. N°3, de 1984, del Ministerio de Salud, la COMPIN, la Unidad de Licencias Médicas y las ISAPRE, en su caso, tienen un plazo de siete días hábiles para pronunciarse sobre las licencias, el que se contará desde la fecha en que el respectivo formulario se reciba en su oficina. Este plazo puede ampliarse por otros siete días hábiles en caso de que los antecedentes requieran estudio especial, dejándose constancia de este hecho.

TÍTULO VII: RECURSOS POR RECHAZO O REDUCCIÓN DE LA LICENCIA MÉDICA

Artículo 29: El artículo 39 del D.S. N°3, de 1984, del Ministerio de Salud, establece que en caso que una ISAPRE rechace o modifique la licencia médica, el funcionario o funcionaria o sus cargas familiares pueden recurrir ante la COMPIN que corresponda, señalando que el mismo derecho tendrá la Universidad respecto de las licencias médicas que hayan autorizado las ISAPRE, cuando estime que dichas licencias no han debido otorgarse o sean otorgadas por un período superior al necesario.

Artículo 30: Respecto a las Licencias médicas RECHAZADAS o REDUCIDAS por la COMPIN o la respectiva ISAPRE, e informadas a la Universidad, la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, enviará una carta de notificación al funcionario/a

informando su derecho de apelación ante la COMPIN por la licencia médica rechazada o reducida, dicho acto deberá ser realizado en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la fecha de la notificación. Además, debe informar a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar la gestión de apelación realizada, presentando el comprobante o documento que certifique la apelación correspondiente, de manera presencial o electrónica.

Artículo 31: En el caso de licencias médicas AMPLIADAS por la COMPIN o ISAPRE, la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar registrará en el sistema la modificación pertinente en la funcionalidad respectiva con el registro final del número de días de Licencia autorizados.

Artículo 32: Respecto a las licencias médicas apeladas y cuyo dictamen de la COMPIN apruebe la apelación presentada por el funcionario/a, corresponde realizar lo siguiente, previa obtención de la copia del Dictamen final:

- El funcionario/a a cargo de la tramitación de las licencias médicas, debe ingresar la resolución al sistema administrativo, tópico historial de licencia médica, justificando así la inasistencia de la funcionaria o funcionario durante el periodo de incapacidad.

Artículo 33: Respecto a las licencias médicas apeladas y cuyo dictamen de la COMPIN rechaza la apelación presentada por el funcionario/a, corresponde realizar lo siguiente:

- Debe ser ingresada al sistema administrativo y se debe informar al funcionario/a, mediante una carta de notificación, el rechazo de la apelación presentada ante la COMPIN. En dicha notificación, se debe informar el descuento correspondiente a los días no autorizados y el derecho de apelar ante la Superintendencia de Seguridad Social.

Para este proceso de apelación se le otorgará un plazo de 15 días hábiles, a contar desde la fecha de notificación, dentro del cual deberá informar a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar la gestión de apelación realizada, presentando la documentación pertinente que respalde dicho trámite.

Artículo 34: Respecto a las licencias médicas apeladas y cuyo dictamen emitido por la Superintendencia de Seguridad Social, apruebe la apelación del funcionario/a, corresponderá realizar lo siguiente:

- a) La Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, una vez notificado del dictamen que aprueba la apelación, ingresará la resolución al sistema administrativo, historial de licencia médica.
- b) La Dirección de Gestión de Personas y Bienestar autorizará el reintegro de los valores recuperados por la Universidad, en una primera instancia, por el rechazo de la operación realizada ante la COMPIN.

Artículo 35: En relación con las licencias médicas apeladas y cuyo redictamen de la Superintendencia de Seguridad Social, rechaza la apelación realizada por el funcionario/a, se emitió la resolución final confirmando el rechazo y en consecuencia, se mantendrá el descuento efectuado en su oportunidad. Además, se procederá a ingresar dicho dictamen al sistema administrativo, historial de licencias médica.

Artículo 36: En el caso de licencias médicas rechazadas o reducidas por la COMPIN o respectiva ISAPRE, y respecto de las cuales el funcionario/a no realiza ningún trámite de apelación dentro de los plazos establecidos por la Ley y en el presente reglamento, la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar procederá a descontar de su remuneración los días no autorizados y con inasistencia.

TITULO VIII: RECUPERACIÓN DEL SUBSIDIO POR INCAPACIDAD LABORAL.

Artículo 37: Durante la vigencia de la licencia médica el funcionario o funcionaria continuará gozando del total de sus remuneraciones. Durante el período de permiso postnatal parental regulado en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, los funcionarios funcionarias que hagan uso de él también continuarán gozando del total de sus remuneraciones. Lo anterior, según lo establecido en el artículo N° 111 del D.F.L N° 29 del Estatuto Administrativo.

Artículo 38: La Universidad tendrá un plazo máximo de seis meses a contar desde el término de la respectiva licencia médica para realizar la solicitud de cobro por los subsidios devengados ante la respectiva COMPIN, según corresponda. Lo anterior, según lo indicado en el artículo N° 155 del D.F.L N° 1 del 2006.

En cambio, si dicha devolución debe ser efectuada por las ISAPRES o Cajas de Compensación, se cuenta con un plazo de cinco años para ejercer las acciones de cobro que correspondan.

Artículo 39: La Universidad podrá recibir cheques, vale vista, transferencias bancarias, depósitos u otro medio por concepto de pago de Subsidio por Incapacidad Laboral.

Una vez recibido el pago de una licencia médica, se procederá a realizar su ingreso, contabilización, reconocimiento y ajuste en los sistemas dispuestos para ello.

TÍTULO IX: DESCUENTO POR LICENCIA MÉDICA RECHAZADA, REDUCIDA, INVALIDADA

Artículo 40: Es obligación de la Universidad de Tarapacá realizar el respectivo descuento por los días de licencia médica que fueron rechazados, reducidos o invalidados. Lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo N° 63 del Decreto N° 3 de 1984, que indica "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 funcionario/a, de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos".

Artículo 41: La Universidad podrá realizar el respectivo descuento al funcionario/a que mantenga una licencia médica rechazada, reducida o invalidada, siempre y cuando esa decisión haya sido ratificada por la COMPIN, o después de transcurrido el pertinente plazo de reclamo de 15 días hábiles desde la notificación. Esto, según lo indicado en el Dictamen de origen N° E447852N24 del 2024.

Artículo 42: Al momento de realizar el análisis de los montos adeudados se debe efectuar de acuerdo a lo que establece el artículo N°72 de la Ley N° 8.834, esto es "Mensualmente deberá descontarse por los pagadores, a requerimiento escrito del jefe inmediato, el tiempo no trabajado por los funcionarios o funcionaria, considerando que la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora de trabajo, será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta, sesenta y ciento noventa respectivamente".

Según el Dictamen N°733 de 2021 de la Contraloría General de la República, se debe proceder al descuento sólo de los días hábiles, esto excluye feriados y fines de semana.

Artículo 43: La Universidad deberá notificar al funcionario/a el respectivo descuento mediante carta de la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar que corresponda para esos efectos, indicando en ella el motivo y monto a descontar. Además, se debe indicar el derecho que tiene para apelar a la Superintendencia de Seguridad Social y Contraloría General de la República.

Artículo 44: El funcionario/a puede ejercer el derecho que les otorga el artículo N° 67 de la Ley N°10.336, esto es, solicitar la condonación o facilidades de pago de las sumas que ha recibido indebidamente por concepto de licencias médicas rechazadas, reducidas o invalidadas al Contralor General de la República, dado que está facultada para condonar total o parcialmente remuneraciones, dicha atribución se encuentra delegada a Contralores Regionales, según Dictamen N° 43.895 de 2016.

De acuerdo a lo anterior, en caso que exista un oficio de la Contraloría General de la República, en favor del funcionario o funcionaria, la Universidad realizará el reintegro de los montos descontados, si procede, de acuerdo a los valores recuperados.

TÍTULO X: CONTRATACIÓN A HONORARIOS POR REEMPLAZO DE LICENCIA MÉDICA

Artículo 45: Se podrá contratar sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior, expertos en determinadas materias, o bien, extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera, para realizar labores de reemplazo de aquellos funcionarios/as que se encuentren con licencia médica y cuyas funciones sean indispensables para el desarrollo normal de la unidad donde este último se desempeña.

Artículo 46: Se podrá solicitar reemplazo sobre la base de honorarios de manera excepcional en el estamento auxiliar y administrativo, cuando el funcionario/a con licencia médica realice funciones indispensables para el desarrollo normal de la unidad donde éste último se desempeña.

Artículo 47: La función convenida no se podrá extender, bajo ninguna circunstancia, más allá de la fecha de término de la respectiva licencia médica del funcionario/a que reemplaza y puede ser extendida toda vez que la licencia médica es prorrogada.

Artículo 48: La remuneración a título de honorarios por los servicios prestados, no podrá ser superior al monto total de la recuperación de la base de cálculo de la licencia médica emitida del funcionario/a reemplazado.

Artículo 49: Las contrataciones del personal a honorarios por reemplazo de licencia médica, sólo se podrán solicitar desde los 15 días de reposo emitidos en adelante. No se permitirá una contratación por un periodo inferior al indicado.

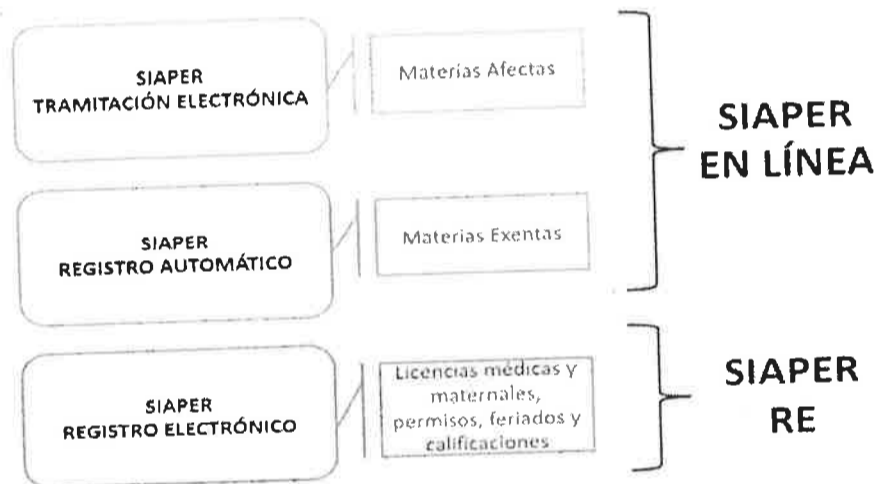
Artículo 50: Las trabajadoras a honorarios que se encuentren en descanso maternal pre y postnatal, que perciban el subsidio calculado conforme a lo dispuesto el DFL N° 44 de 1978 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y en el artículo 197 bis del primer texto legal, no tendrán derecho de percibir el abono de los honorarios correspondientes durante los referidos lapsos, según se desprende el tenor literal del artículo 201, inciso cuarto del cuerpo legal en comento y lo señalado en el dictamen N° 65.089 de la Contraloría General de la República.

TÍTULO XI: INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO — SIAPER.

Artículo 51: La Contraloría General de La Republica instruye en la Resolución N° 7, de 2025, Fija normas sobre tramitación en línea de actos administrativos relativos a las materias de personal que señala, en el Titulo II Articulo 15 Siaper Registro Electrónico: la información y los actos administrativo de servicios públicos y municipales sobre las siguientes materias deberá ser ingresada en Siaper Registro Electrónico:

1. Licencias médicas y maternales, antes de la resolución de la entidad previsional de salud respectiva, a fin de justificar la ausencia de un funcionario.
2. Actos administrativos aprobados de licencias médicas y maternales y que reconocen respaldos médicos, para justificar la ausencia de un funcionario.

Flujo de Tramitación SIAPER RE.



Artículo 52: Proceso de ingreso de Licencias médicas a Siaper.

El registro electrónico de una licencia se compone de dos procesos:

PROCESO 1: Ingresar e informar licencias médicas.

- a) PASO 1: Ingresar a SIAPER la licencia médica emitida por el profesional competente.
- b) PASO 2: Informar licencia médica a Contraloría General de la República, a través de SIAPER.

PROCESO 2: Emitir acto administrativo, crearlo en la plataforma, asociarle las licencias médicas y enviar a registro.

- a) PASO 1: Dictar acto administrativo (resolución exenta o decreto exento) que aprueba, amplía, reduce o rechaza la o las licencias médicas.
- b) PASO 2: Crear documento en SIAPER, llenar datos de encabezado, ingresar materia "Licencias médicas y maternales", y NO agregar caso(s).
- c) PASO 3: Ingresar en SIAPER la condición final (ampliada, aprobada, rechazada o reducida) de cada licencia médica y sus días aprobados.
- d) PASO 4: Asociar en SIAPER cada licencia médica a la resolución exenta o decreto exento que las aprueba, amplía, reduce o rechaza.
- e) PASO 5: Enviar a registro el acto administrativo que aprueba, amplía, reduce o rechaza cada licencia médica, a través de SIAPER.

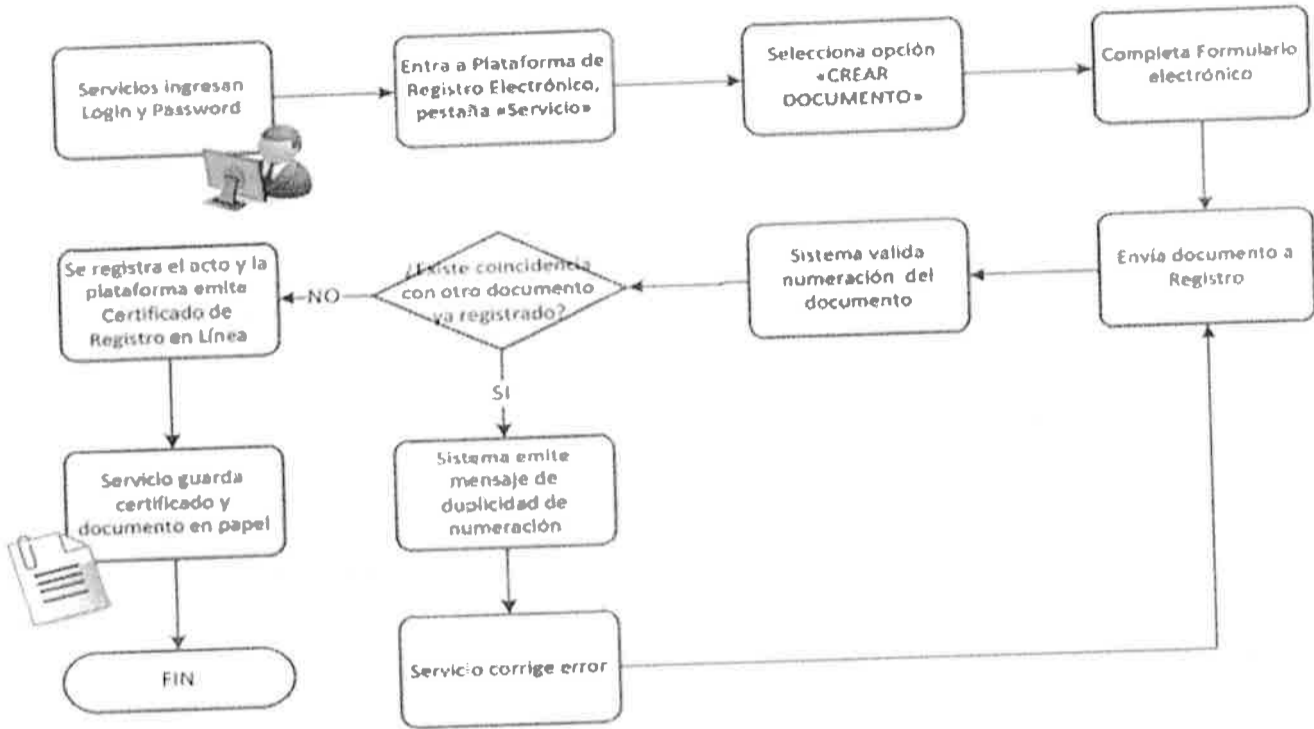
Artículo 53: ANULACIÓN Y CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS

Procedimiento:

1. El funcionario/a encargado/a solicita a Mesa de Ayuda la anulación de un documento registrado en SIAPER RE (Completa descripción del requerimiento e indicar usuario que realizará la corrección).
2. Mesa de ayuda anula documento y genera documento clon.
3. Corrección de documento clon.
4. Envío a Registro Electrónico.

El documento clonado permanecerá en la Bandeja de Documentos asignado al usuario indicado por la Contraparte Técnica para ser corregido y enviado a Contraloría para su registro sólo por 5 días hábiles. Una vez transcurrido este plazo, es decir, al sexto día, el documento debe desactivarse, eliminándose de la Bandeja de Documento del Servicio. El documento sólo podrá ser activado nuevamente realizando una nueva solicitud fundamentada por parte de la Contraparte Técnica a la Mesa de Ayuda, de la misma forma que se describió en la Etapa 1.

Flujo proceso de Ingreso de Licencia Médica SIAPER.



3. Publíquese, en el sistema informático conforme lo señalado en el art. 7 de la Ley N°20.285 de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la información pública.

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto



GIULIANO COLUCCIO PIÑONES
Secretario General (S)



JORGE BERNAL PERALTA
Rector(S)

JBP.GCP.yvv



11 MAR 2026

REGLAMENTO INSTITUCIONAL SOBRE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS

UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS Y BIENESTAR
ARICA — CHILE



ÍNDICE

INTRODUCCION	3
TÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
TÍTULO II: CONSIDERACIONES GENERALES	4
TÍTULO III: PROCEDIMIENTO DE TRAMITACION DE LA LICENCIA MÉDICA	6
TÍTULO IV: DEL REGISTO Y TRAMITACIÓN DE LA LICENCIA MÉDICA POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD	8
TÍTULO V: PLAZOS APLICABLES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADORES	11
TÍTULO VI: PRONUNCIAMIENTO DE LA LICENCIA MÉDICA	12
TÍTULO VII: RECURSOS POR RECHAZO O REDUCCIÓN DE LA LICENCIA MÉDICA	13
TÍTULO VIII: RECUPERACIÓN DEL SUBSIDIO POR INCAPACIDAD LABORAL.	15
TÍTULO IX: DESCUENTO POR LICENCIA MÉDICA RECHAZADA, REDUCIDA, INVALIDADA	16
TÍTULO X: CONTRATACIÓN A HONORARIOS POR REEMPLAZO DE LICENCIA MÉDICA	17
TÍTULO XI: INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO — SIAPER.	18



INTRODUCCION

La gestión de licencias médicas es una parte fundamental de la administración de la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar de la Universidad de Tarapacá. Esta gestión se enfoca en proteger el bienestar de los funcionarios y funcionarias, asegurar el cumplimiento normativo relacionado con las licencias médicas y tramitar la recuperación de los recursos derivados de su autorización.

Según la Superintendencia de Salud, "La licencia médica es el derecho de un funcionario o funcionaria dependiente a ausentarse o reducir su jornada laboral durante un período determinado, conforme a una indicación otorgada por un médico, dentista o matrona. La licencia médica debe ser conocida y tramitada por el empleador y autorizada por la COMPIN, SUSESO o la Isapre, según corresponda."

Este manual describe el proceso de gestión de licencias médicas desarrollado por la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, detallando las actividades necesarias para gestionar efectivamente las licencias, los reposos y los pagos desde su recepción. Los procedimientos se organizan en dos subprocesos: Tramitación de licencias médicas, que abarca todo el trámite desde la recepción de la licencia hasta las posibles apelaciones en caso de rechazo, y Recuperación de licencias médicas, que incluye las acciones realizadas para gestionar el pago de los subsidios por incapacidad laboral por parte de la entidad pagadora (Isapre, MUTUAL o COMPIN).



TÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1: El siguiente reglamento será aplicado para todas las licencias médicas en papel y electrónicas, presentadas por los funcionarios y funcionarias de la Universidad de Tarapacá.

TÍTULO II: CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 2: De acuerdo a lo indicado en el Estatuto Administrativo¹, se entiende por Licencia Médica el derecho que tiene el funcionario y funcionaria de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, autorizada por el Servicio de Salud competente o institución de salud previsional, según corresponda. Durante su vigencia el funcionario o funcionaria puede gozar de un subsidio de incapacidad laboral con cargo a la entidad de previsión, institución o fondo especial respectivo, o de la remuneración regular de su institución laboral o de ambas en la proporción que corresponda.

Por su parte, el artículo 5° del citado D.S. N°3, establece que la licencia médica es un acto médico administrativo en el que intervienen el funcionario o funcionaria, el o la profesional que certifica, la COMPIN o ISAPRE competente, empleador y la entidad previsional o la Caja de Compensación de Asignación Familiar, en su caso. Se materializa en un formulario especial, electrónico, que registra todas las certificaciones, resoluciones y autorizaciones que procedan y cuyo contenido es determinado por el Ministerio de Salud.

Artículo 3: Tal como lo establece el artículo 8 del D.S. N°3, de 1984, el o la profesional autorizada para emitir licencias médicas debe utilizar el formulario de licencia médica electrónica único para todos los funcionarios y funcionarias, independientemente del régimen previsional, laboral o estatutario al que se encuentren afectos. El aludido formulario de licencia médica se compone de diversas secciones que deben llenarse en forma electrónica por el o la profesional, el funcionario o funcionaria, empleador o entidad de previsión, en su caso, y COMPIN o ISAPRE, según corresponda. Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 5° del citado decreto supremo, respecto de la emisión material de la licencia médica.

La licencia médica electrónica se caracteriza por el uso de documentos y comunicaciones electrónicas en su otorgamiento y tramitación, permitiendo un

¹ Ley N°18.834, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra fijado por el DFL N°29, del año 2004, del Ministerio de Hacienda.



resultado equivalente a la licencia médica otorgada en formulario de papel. El uso del sistema electrónico no altera, de modo alguno, los derechos y obligaciones de las partes que participan en el otorgamiento y tramitación de las licencias médicas ni de las entidades encargadas de su pronunciamiento, como tampoco las facultades fiscalizadoras de la Superintendencia de Seguridad Social y de la Superintendencia de Salud.

Artículo 4: Excepcionalmente, cuando existan circunstancias referidas a la falta de medios tecnológicos o falta de conectividad, que hagan imposible el uso de estos medios, o bien, se trate de un profesional autorizado previamente por la COMPIN, las licencias médicas pueden emitirse en soporte papel. En relación con la determinación de los casos excepcionales que justifican la emisión de una licencia médica en soporte papel, las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez deben ajustarse a las instrucciones que al efecto impartió la Subsecretaría de Salud Pública mediante Ord. B10 N°333, de 15 de enero de 2021. No resulta procedente que las contralorías médicas de las ISAPRE o COMPIN decreten el rechazo de una licencia médica por el sólo hecho de haberse tramitado en formulario de papel. Lo anterior, por no encontrarse dicha hipótesis entre las causales de rechazo previstas en el ya citado D.S. N°3, criterio que resulta concordante con lo señalado por la Superintendencia de Salud por el Oficio Circular IF/N°3, de 14 de enero de 2021.

Artículo 5: Las licencias médicas de origen común o maternal se clasifican de la siguiente manera:

- a. Licencia tipo 1: Enfermedad o accidente común
- b. Licencia tipo 2: Prórroga medicina preventiva
- c. Licencia tipo 3: Licencia maternal pre y postnatal
- d. Licencia tipo 4: Enfermedad grave hijo menor de un año
- e. Licencia tipo 5: Accidente del trabajo o del trayecto
- f. Licencia tipo 6: Enfermedad profesional
- g. Licencia tipo 7: Patología del embarazo

Artículo 6: La tramitación de las licencias médicas se rige por el D.S. N°3, de 1984, del Ministerio de Salud, que contiene el reglamento sobre autorización de licencias médicas, quedando solamente excluidas de la aplicación de dicho reglamento las licencias médicas que se otorgan en virtud de la Ley N°16.744, a los funcionarios y funcionarias de instituciones afiliadas a Mutualidades de empleadores, cuando se les otorga reposo por Incapacidad laboral ocasionado por un accidente del trabajo o enfermedad profesional, caso en el cual emiten lo que se denomina "orden de reposo".

Artículo 7: SEGURO DE ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS

El Seguro de Acompañamiento de Niños y Niñas (SANNA) permite a los padres, madres y, en general, al funcionario o funcionaria que detente el cuidado personal



de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, 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 N°21.063.

La afiliación a este Seguro, conforme lo establece el inciso segundo del artículo 2° de la Ley N°21.063, se realiza por el sólo ministerio de la ley, una vez que el funcionario o funcionaria se incorpora al régimen del Seguro de la Ley N°16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Al tenor de lo establecido en el inciso primero del artículo 7° de la Ley N°21.063, una contingencia cubierta por el seguro, es aquella condición de salud grave de un niño o niña, entendiéndose por tales, las siguientes:

- a. Cáncer;
- b. Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos;
- c. Fase o estado terminal de la vida;
- d. Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente, y,
- e. Enfermedad grave que requiera hospitalización en una unidad de cuidados intensivos o de tratamientos intermedios.

Conforme prescribe el artículo 4° de la Ley N°21.063, las prestaciones a que tienen derecho los funcionarios y funcionarias son las siguientes:

- a. Un permiso para ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, y
- b. El pago de su remuneración e manera íntegra, durante el período que el hijo o hija requiera atención, acompañamiento o cuidado personal.

Para acceder a ellas, los funcionarios y funcionarias deben estar afiliados y, además, cumplir con los requisitos expuestos en los artículos 5° y 6° de la Ley N°21.063.

TÍTULO III: PROCEDIMIENTO DE TRAMITACION DE LA LICENCIA MÉDICA

Artículo 8: OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA MÉDICA

Para que se verifique el otorgamiento y tramitación de la licencia médica a través del sistema de información electrónico, es requisito indispensable que tanto el profesional habilitado para otorgar licencias médicas, a quien recurre



funcionario o funcionaria, como la entidad que deba pronunciarse sobre la misma, reciban la prestación de servicios informáticos del mismo operador. De la misma forma, el empleador debe estar adscrito al mismo operador. Todo profesional habilitado para otorgar licencia médica o prestadora que haya suscrito un convenio debe utilizar en forma obligatoria el sistema de información, siendo el uso del formulario de papel excepcional y sólo para los casos calificados.

Artículo 9: En relación a la presentación de la licencia médica, ya sea esta electrónica o de manera excepcional talonario físico, los funcionarios/as tienen un plazo máximo de tres días hábiles para hacer llegar su licencia médica a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, contados desde la fecha de inicio del reposo, en caso contrario se entenderá fuera de plazo, pudiendo significar incluso el rechazo de la licencia por parte de su institución de salud.

Artículo 10: En relación a la recepción de la licencia médica física (talonario), el funcionario de la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar que la reciba deberá revisar en el acto lo siguiente:

- Estado del formulario.
- Que no tenga ningún tipo de enmendadura (borrones, manchas de ningún tipo).
- Que el sello se encuentre debidamente cerrado, sin señales de violabilidad.
- Que todos los campos (espacios) obligatorios estén llenos.
- Firma del funcionario o funcionaria
- Firma y timbre del o la profesional de salud que emite la licencia.
- Antecedentes adicionales de acuerdo al tipo de licencia (declaración individual de accidente de trabajo — DIAT y/o Declaración individual de enfermedad Profesional — DIEP para las licencias tipo 5 o 6; y certificado de nacimiento de hijo(a) de la funcionaria para las licencias post natal tipo 3.
- Que el formulario se haya entregado dentro de los plazos legales, es decir que esté dentro de los tres días que establece la norma.

Artículo 11: En el evento que las licencias presenten algún tipo de inconveniencia u omisión de algún campo obligatorio mencionado con anterioridad, la funcionaria o funcionario que recibe deberá comunicarlo, en el momento, a la persona que la presenta informándole acerca de los tramites que sea necesario efectuar para su subsanación.

Artículo 12: El funcionario/a que recibe la licencia médica tradicional de talonario, deberá completar el comprobante de recepción de la misma, con la fecha y firma respectiva, devolviendo este documento a la persona que la entrega.



Muse

Artículo 13: CASO DE FUNCIONARIO O FUNCIONARIA CON MÁS DE UN EMPLEADOR

Si el funcionario o funcionaria tiene más de un empleador, el profesional habilitado debe otorgar tantas licencias por igual período o diagnóstico como empleadores tenga y sea necesario, según lo señalado en el inciso segundo del artículo 7 del D.S. N°3.

TÍTULO IV: DEL REGISTO Y TRAMITACIÓN DE LA LICENCIA MÉDICA POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 14: El tiempo para la tramitación y envío de las licencias médicas no debe exceder los tres días hábiles, contados desde la fecha de recepción de ésta. En caso contrario se debe informar a la jefatura directa las causales de su retraso y dejar registro de todos aquellos antecedentes que sean pertinentes para su aclaración. Los responsables de cautelar el cumplimiento de plazo señalado será la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, conjuntamente con funcionario/a responsable del registro y tramitación interna de la licencia médica.

Artículo 15: El empleador debe completar la sección C del formulario en la plataforma habilitada para la tramitación de la licencia médica electrónica. En caso de tratarse de una licencia médica en papel, debe hacerlo en forma manuscrita con letra imprenta, clara y legible.

- C.1 Identificación completa del empleador.

Indicación de la actividad laboral del funcionario y su ocupación.

- C.2 Identificación del régimen previsional del funcionario o funcionaria:
 - a. Calidad del funcionario funcionaria.
 - b. Fecha de primera afiliación a una entidad previsional
 - c. Fecha de ingreso a la Universidad en calidad de Contrata o planta.
 - d. Tipo entidad pagadora del subsidio
 - e. Nombre entidad pagadora del subsidio.
- C.3 Informe de remuneraciones imponibles, rentas y/o subsidios, consignando la información correspondiente a los meses anteriores a la fecha de la incapacidad, excepto las remuneraciones ocasionales o que correspondan a un período superior a un mes:
 - a. En caso de licencias maternales debe completarse, además, cuadro complementario;



- b. Porcentaje de desahucio, en el caso de los funcionarios y funcionarias que mantienen el régimen de la ex Caja Nacional de Empleados Públicos, entre otros;
 - c. Remuneración imponible total del mes anterior al inicio de la licencia médica.
- C.4 Indicar si el funcionario o funcionaria ha tenido licencias médicas anteriores en los últimos 6 meses, en caso afirmativo, consignar la información correspondiente.

La Universidad de Tarapacá deben suscribir el formulario de licencia médica, consignando su nombre y en el caso de licencia médica papel debe estampar su timbre.

Una vez realizado lo anterior se debe remitir las licencias médicas a la COMPIN o ISAPRE según corresponda:

- Registro y comprobante.

Una vez tramitada la licencia médica electrónica, el sistema de información guarda registro de la misma en el repositorio respectivo. El empleador adscrito puede imprimir el respectivo comprobante que certifica dicho hecho.

Artículo 16: INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD

Si puesta la licencia médica a disposición de la Dirección de Gestión de Personas, éste se niega a recibirla, está obligado, dentro del mismo plazo señalado en el artículo 13 del D.S. N°3, de 1984, del Ministerio de Salud, a registrar esta decisión en el sistema de información, debiendo señalar el motivo de su negativa. En esta situación, la entidad que deba pronunciarse sobre la licencia médica electrónica (COMPIN o ISAPRE) debe proceder de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 64 del D.S. N°3. Cabe señalar que la institución puede negarse a tramitar una licencia médica cuando el vínculo laboral ya ha finalizado, especialmente si el período de reposo comienza el mismo día del término de funciones o con posterioridad a este.

El mismo procedimiento debe aplicarse en caso de que no se tramite o no exprese su negativa a recibirla en la forma antes descrita. Para todos los efectos, en este caso, se entiende que la puesta a disposición de la licencia médica a la entidad que deba pronunciarse se verifica una vez que hayan transcurrido los plazos para que el empleador la tramite.



Si en definitiva la licencia médica es autorizada, la COMPIN o ISAPRE, según corresponda, debe aplicar al empleador, la sanción establecida en el artículo 56 del D.S. N°3.

Artículo 17: EMPLEADOR Y /O FUNCIONARIO NO ADSCRITO AL SISTEMA DE LME

Si al momento de otorgar la licencia médica electrónica, el Sistema de Información indica al profesional que el empleador o funcionario/a no se encuentra adscrito al mismo operador con el cual él y la entidad que deba pronunciarse mantienen convenios de prestación de servicios informáticos, se deberá seguir un procedimiento especial para su tramitación. Ello no implica el cambio de naturaleza de la licencia médica electrónica otorgada.

Las reglas de este procedimiento especial son las siguientes:

- a) El o la profesional habilitada debe entregar al funcionario/a una copia impresa de la licencia médica otorgada electrónicamente, a objeto de que éste último la presente a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar de la Universidad, según corresponda, para su trámite posterior, de acuerdo a los artículos 11 y 13 del D.S. N°3.
- b) Una vez entregada por el funcionario o funcionaria la copia impresa de la licencia médica electrónica en la oficina de la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, éste deberá fechar y firmar el respectivo comprobante impreso, conforme lo establece el artículo 12 del D.S. N°3. En caso que se niegue a recibirla o no la tramite, se debe estar a lo dispuesto en el artículo 64 del D.S. N°3.
- c) El o la funcionaria a cargo de la tramitación de las licencias médicas, debe tramitar la licencia a través del portal indicado en el formulario, ingresando Folio y código de verificación impreso, completar los datos requeridos en la plataforma electrónica, según corresponda, conforme lo dispuesto en el artículo 13 del D.S. N°3, a través del portal electrónico dispuesto para su tramitación, según lo indicado en el formulario impreso, el cual es a través de la plataforma www.licencia.cl



TÍTULO V: PLAZOS APLICABLES A FUNCIONARIOS/AS Y EMPLEADORES

Artículo 18: PLAZOS APLICABLES A FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

- a) Para el caso de licencia médica electrónica otorgada para una tramitación electrónica, el plazo de presentación de la licencia médica al empleador por parte del funcionario / funcionaria, se entiende cumplido desde la emisión de la licencia médica electrónica.
- b) Para todos los efectos, el plazo de que dispone la Universidad, para completar y poner a disposición de la entidad que deba pronunciarse se debe contar desde la fecha de su recepción o emisión, respectivamente.
- c) En relación a la tramitación de las licencias médicas en soporte papel, los plazos antes indicados son los siguientes:

Los funcionarios o funcionarias dependientes del sector público deben presentar la licencia médica a la Universidad dentro del plazo de tres días hábiles contados desde el día hábil siguiente al de la fecha de inicio del reposo médico otorgado.

Con todo, en los casos en que el último día para presentar la licencia médica corresponda a un día sábado, domingo o feriado, éstos deben extenderse al día hábil siguiente, salvo que las oficinas administrativas del empleador funcionen dicho día y reciban documentación. Tratándose de funcionarios o funcionarias del sector público - de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley N°19.880 - los días sábados deben entenderse siempre inhábiles.

Artículo 19: APLICACIÓN DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR ANTE LA PRESENTACIÓN FUERA DE PLAZO DE LAS LICENCIAS MÉDICAS DE PRE Y POST NATAL

Las licencias médicas de descanso prenatal, maternal suplementario emitida por enfermedad derivada del embarazo, prenatal prolongado, postnatal y maternal prolongado emitida por enfermedad derivada del parto, a que se refieren los artículos 195 y 196 del Código del Trabajo, pueden tramitarse fuera del plazo de tres días hábiles contados desde el día hábil siguiente al de la fecha de inicio del reposo médico prescrito en la respectiva licencia, según se trate de funcionarias del sector privado o público, respectivamente, a que se refieren los artículos 11 y 13 del D.S. N°3, de 1984, del Ministerio de Salud, en la medida que se encuentren dentro del período de curación de la licencia, sin que corresponda aplicar, en estos casos, la sanción contenida en el artículo 54 del referido D.S. N°3.

Excepcionalmente, en caso que la licencia médica sea tramitada fuera del plazo de vigencia, la COMPIN o ISAPRE, según corresponda, debe ponderar la situación general de caso fortuito o fuerza mayor establecida en el artículo 45 del Código



Civil, que justifique dicha circunstancia, debiendo proceder a su tramitación, en caso de resultar procedente. Los criterios contenidos en los párrafos anteriores deben ser considerados por las COMPIN, además, en los casos en que revisen el rechazo de una licencia médica por parte de una ISAPRE, ya sea por aplicación de lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley N°20.585 o por el reclamo a que se refieren los artículos 39 y siguientes del D.S. N°3, de 1984, del Ministerio de Salud.

Artículo 20: SEGURO SANNA (LEY N°21.063)

Resultan también aplicables a las licencias médicas derivadas del Seguro SANNA los plazos indicados en el párrafo primero del artículo 19 de éste reglamento.

TÍTULO VI: PRONUNCIAMIENTO DE LA LICENCIA MÉDICA

Artículo 21: De acuerdo al artículo N°16 del Decreto N° 3 de 1984 del Ministerio de Salud, compete a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la ISAPRE, pronunciarse sobre el rechazo o aprobación de las licencias médicas, o bien reducir o ampliar el reposo solicitado, o cambiarlo de total a parcial o viceversa.

Artículo 22: Según lo dictaminado por la Contraloría General de la República, una licencia médica presentada extemporáneamente no obsta a su validez, aunque en tales casos, procede hacer efectiva la responsabilidad administrativa del afectado por negligencia en el cumplimiento de sus deberes funcionarios, al serle directa y exclusivamente atribuible la circunstancia de haber presentado fuera de plazo las licencias médicas que acreditaban el mal que le impidió concurrir a desempeñar sus labores. (Aplica Dictamen N° 10323 de 2003, de la Contraloría General de la República).

Artículo 23: Una vez completada la licencia médica electrónica por la Dirección de Gestión de Personas adscrito a través de los portales electrónicos, de inmediato ésta queda a disposición de la COMPIN o ISAPRE, según corresponda, en el sistema de información, al cual debe acceder previa autenticación electrónica, para su pronunciamiento.

Artículo 24: Por su parte, el D.S. N°3, de 1984, del Ministerio de Salud, que contiene el Reglamento de Autorización de Licencias Médicas, establece, en sus artículos 39 y 40, la facultad del funcionario o funcionaria afiliada a una Institución de Salud Previsional, para recurrir ante la COMPIN competente, como instancia de reclamo, frente al rechazo, reducción o modificación de una licencia médica decretada por una ISAPRE, derecho que se le concede igualmente al empleador, cuando éste considere que la licencia no ha debido otorgarse o sea otorgada por un período superior al necesario.



mte

Artículo 25: El COMPIN o ISAPRE, pueden rechazar o aprobar las licencias médicas; reducir o ampliar el período de reposo solicitado o cambiarlo de total a parcial y viceversa. En todos estos casos se deja constancia de la resolución o pronunciamiento respectivo, con los fundamentos tenidos a la vista para adoptar la medida, en el formulario digital o de papel de la respectiva licencia. En el caso de que las licencias médicas sean emitidas en papel, la COMPIN, la Unidad de Licencias Médicas o la Isapre debe comunicar al funcionario y a la entidad laboral el estado de la licencia médica.

Artículo 26: Respecto a las licencias médicas AUTORIZADAS por la COMPIN o la respectiva ISAPRE, e informadas al funcionario/a y a la Universidad, la institución de salud, según corresponda, deberá pagar el Subsidio por Incapacidad Laboral correspondiente.

Artículo 27: Conforme al artículo N° 63 del Decreto Supremo N° 3 de 1984 del Ministerio de Salud, que contiene "Reglamento de Autorización de Licencias médicas", el rechazo o reducción de una licencia médica hace procedente el descuento o retención de las remuneraciones, obligando también a la devolución de las sumas percibidas indebidamente, por tratarse de una ausencia injustificada a las labores.

Artículo 28: PLAZOS APLICABLES A ENTIDADES DE SALUD

Conforme a lo señalado en el artículo 24 del D.S. N°3, de 1984, del Ministerio de Salud, la COMPIN, la Unidad de Licencias Médicas y las ISAPRE, en su caso, tienen un plazo de siete días hábiles para pronunciarse sobre las licencias, el que se contará desde la fecha en que el respectivo formulario se reciba en su oficina. Este plazo puede ampliarse por otros siete días hábiles en caso de que los antecedentes requieran estudio especial, dejándose constancia de este hecho.

TÍTULO VII: RECURSOS POR RECHAZO O REDUCCIÓN DE LA LICENCIA MÉDICA

Artículo 29: El artículo 39 del D.S. N°3, de 1984, del Ministerio de Salud, establece que en caso que una ISAPRE rechace o modifique la licencia médica, el funcionario o funcionaria o sus cargas familiares pueden recurrir ante la COMPIN que corresponda, señalando que el mismo derecho tendrá la Universidad respecto de las licencias médicas que hayan autorizado las ISAPRE, cuando estime que dichas licencias no han debido otorgarse o sean otorgadas por un período superior al necesario.

Artículo 30: Respecto a las Licencias médicas RECHAZADAS o REDUCIDAS por la COMPIN o la respectiva ISAPRE, e informadas a la Universidad, la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, enviará una carta de notificación al funcionario/a



informando su derecho de apelación ante la COMPIN por la licencia médica rechazada o reducida, dicho acto deberá ser realizado en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la fecha de la notificación. Además, debe informar a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar la gestión de apelación realizada, presentando el comprobante o documento que certifique la apelación correspondiente, de manera presencial o electrónica.

Artículo 31: En el caso de licencias médicas AMPLIADAS por la COMPIN o ISAPRE, la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar registrará en el sistema la modificación pertinente en la funcionalidad respectiva con el registro final del número de días de Licencia autorizados.

Artículo 32: Respecto a las licencias médicas apeladas y cuyo redictamen de la COMPIN apruebe la apelación presentada por el funcionario/a, corresponde realizar lo siguiente, previa obtención de la copia del Dictamen final:

- El funcionario/a a cargo de la tramitación de las licencias médicas, debe ingresar la resolución al sistema administrativo, tópico historial de licencia médica, justificando así la inasistencia de la funcionaria o funcionario durante el periodo de incapacidad.

Artículo 33: Respecto a las licencias médicas apeladas y cuyo redictamen de la COMPIN rechaza la apelación presentada por el funcionario/a, corresponde realizar lo siguiente:

- Debe ser ingresada al sistema administrativo y se debe informar al funcionario/a, mediante una carta de notificación, el rechazo de la apelación presentada ante la COMPIN. En dicha notificación, se debe informar el descuento correspondiente a los días no autorizados y el derecho de apelar ante la Superintendencia de Seguridad Social.

Para este proceso de apelación se le otorgará un plazo de 15 días hábiles, a contar desde la fecha de notificación, dentro del cual deberá informar a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar la gestión de apelación realizada, presentando la documentación pertinente que respalde dicho trámite.

Artículo 34: Respecto a las licencias médicas apeladas y cuyo redictamen emitido por la Superintendencia de Seguridad Social, apruebe la apelación del funcionario/a, corresponderá realizar lo siguiente:

- a) La Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, una vez notificado del dictamen que aprueba la apelación, ingresara la resolución al sistema administrativo, historial de licencia médica.
- b) La Dirección de Gestión de Personas y Bienestar autorizará el reintegro de los valores recuperados por la Universidad, en una primera instancia, por el rechazo de la operación realizada ante la COMPIN.

Artículo 35: En relación con las licencias médicas apeladas y cuyo dictamen de la Superintendencia de Seguridad Social, rechaza la apelación realizada por el funcionario/a, se emitió la resolución final confirmando el rechazo y en consecuencia, se mantendrá el descuento efectuado en su oportunidad. Además, se procederá a ingresar dicho dictamen al sistema administrativo, historial de licencias médica.

Artículo 36: En el caso de licencias médicas rechazadas o reducidas por la COMPIN o respectiva ISAPRE, y respecto de las cuales el funcionario/a no realiza ningún trámite de apelación dentro de los plazos establecidos por la Ley y en el presente reglamento, la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar procederá a descontar de su remuneración los días no autorizados y con inasistencia.

TITULO VIII: RECUPERACIÓN DEL SUBSIDIO POR INCAPACIDAD LABORAL.

Artículo 37: Durante la vigencia de la licencia médica el funcionario o funcionaria continuará gozando del total de sus remuneraciones. Durante el período de permiso postnatal parental regulado en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, los funcionarios funcionarias que hagan uso de él también continuarán gozando del total de sus remuneraciones. Lo anterior, según lo establecido en el artículo N° 111 del D.F.L N° 29 del Estatuto Administrativo.

Artículo 38: La Universidad tendrá un plazo máximo de seis meses a contar desde el término de la respectiva licencia médica para realizar la solicitud de cobro por los subsidios devengados ante la respectiva COMPIN, según corresponda. Lo anterior, según lo indicado en el artículo N° 155 del D.F.L N° 1 del 2006.

En cambio, si dicha devolución debe ser efectuada por las ISAPRES o Cajas de Compensación, se cuenta con un plazo de cinco años para ejercer las acciones de cobro que correspondan.

Artículo 39: La Universidad podrá recibir cheques, vale vista, transferencias bancarias, depósitos u otro medio por concepto de pago de Subsidio por Incapacidad Laboral.

Una vez recibido el pago de una licencia médica, se procederá a realizar su ingreso, contabilización, reconocimiento y ajuste en los sistemas dispuestos para ello.



TÍTULO IX: DESCUENTO POR LICENCIA MÉDICA RECHAZADA, REDUCIDA, INVALIDADA

Artículo 40: Es obligación de la Universidad de Tarapacá realizar el respectivo descuento por los días de licencia médica que fueron rechazados, reducidos o invalidados. Lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo N° 63 del Decreto N° 3 de 1984, que indica "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 funcionario/a, de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos".

Artículo 41: La Universidad podrá realizar el respectivo descuento al funcionario/a que mantenga una licencia médica rechazada, reducida o invalidada, siempre y cuando esa decisión haya sido ratificada por la COMPIN, o después de transcurrido el pertinente plazo de reclamo de 15 días hábiles desde la notificación. Esto, según lo indicado en el Dictamen de origen N° E447852N24 del 2024.

Artículo 42: Al momento de realizar el análisis de los montos adeudados se debe efectuar de acuerdo a lo que establece el artículo N°72 de la Ley N° 8.834, esto es "Mensualmente deberá descontarse por los pagadores, a requerimiento escrito del jefe inmediato, el tiempo no trabajado por los funcionarios o funcionaria, considerando que la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora de trabajo, será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta, sesenta y ciento noventa respectivamente".

Según el Dictamen N°733 de 2021 de la Contraloría General de la República, se debe proceder al descuento sólo de los días hábiles, esto excluye feriados y fines de semana.

Artículo 43: La Universidad deberá notificar al funcionario/a el respectivo descuento mediante carta de la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar que corresponda para esos efectos, indicando en ella el motivo y monto a descontar. Además, se debe indicar el derecho que tiene para apelar a la Superintendencia de Seguridad Social y Contraloría General de la República.

Artículo 44: El funcionario/a puede ejercer el derecho que les otorga el artículo N° 67 de la Ley N°10.336, esto es, solicitar la condonación o facilidades de pago de las sumas que ha recibido indebidamente por concepto de licencias médicas rechazadas, reducidas o invalidadas al Contralor General de la República, dado que está facultada para condonar total o parcialmente remuneraciones, dicha atribución se encuentra delegada a Contralores Regionales, según Dictamen 43.895 de 2016.



Muse

De acuerdo a lo anterior, en caso que exista un oficio de la Contraloría General de la República, en favor del funcionario o funcionaria, la Universidad realizará el reintegro de los montos descontados, si procede, de acuerdo a los valores recuperados.

TÍTULO X: CONTRATACIÓN A HONORARIOS POR REEMPLAZO DE LICENCIA MÉDICA

Artículo 45: Se podrá contratar sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior, expertos en determinadas materias, o bien, extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera, para realizar labores de reemplazo de aquellos funcionarios/as que se encuentren con licencia médica y cuyas funciones sean indispensables para el desarrollo normal de la unidad donde este último se desempeña.

Artículo 46: Se podrá solicitar reemplazo sobre la base de honorarios de manera excepcional en el estamento auxiliar y administrativo, cuando el funcionario/a con licencia médica realice funciones indispensables para el desarrollo normal de la unidad donde éste último se desempeñe.

Artículo 47: La función convenida no se podrá extender, bajo ninguna circunstancia, más allá de la fecha de término de la respectiva licencia médica del funcionario/a que reemplaza y puede ser extendida toda vez que la licencia médica es prorrogada.

Artículo 48: La remuneración a título de honorarios por los servicios prestados, no podrá ser superior al monto total de la recuperación de la base de cálculo de la licencia médica emitida del funcionario/a reemplazado.

Artículo 49: Las contrataciones del personal a honorarios por reemplazo de licencia médica, sólo se podrán solicitar desde los 15 días de reposo emitidos en adelante. No se permitirá una contratación por un periodo inferior al indicado.

Artículo 50: Las trabajadoras a honorarios que se encuentren en descanso maternal pre y postnatal, que perciban el subsidio calculado conforme a lo dispuesto el DFL N° 44 de 1978 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y en el artículo 197 bis del primer texto legal, no tendrán derecho de percibir el abono de los honorarios correspondientes durante los referidos lapsos, según se desprende el tenor literal del artículo 201, inciso cuarto del cuerpo legal en comento y lo señalado en el dictamen N° 65.089 de la Contraloría General de la República.

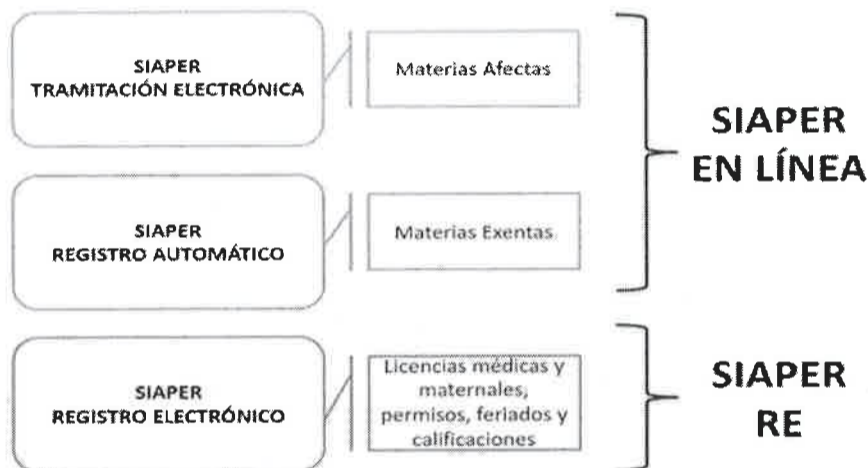


TÍTULO XI: INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO — SIAPER.

Artículo 51: La Contraloría General de La Republica instruye en la Resolución N° 7, de 2025, Fija normas sobre tramitación en línea de actos administrativos relativos a las materias de personal que señala, en el Titulo II Artículo 15 Siaper Registro Electrónico: la información y los actos administrativo de servicios públicos y municipales sobre las siguientes materias deberá ser ingresada en Siaper Registro Electrónico:

1. Licencias médicas y maternales, antes de la resolución de la entidad previsional de salud respectiva, a fin de justificar la ausencia de un funcionario.
2. Actos administrativos aprobados de licencias médicas y maternales y que reconocen respaldos médicos, para justificar la ausencia de un funcionario.

Flujo de Tramitación SIAPER RE.



Artículo 52: Proceso de ingreso de Licencias médicas a Siaper.

El registro electrónico de una licencia se compone de dos procesos:

PROCESO 1: Ingresar e informar licencias médicas.

- a) PASO 1: Ingresar a SIAPER la licencia médica emitida por el profesional competente.
- b) PASO 2: Informar licencia médica a Contraloría General de la República, a través de SIAPER.



PROCESO 2: Emitir acto administrativo, crearlo en la plataforma, asociarle las licencias médicas y enviar a registro.

- a) PASO 1: Dictar acto administrativo (resolución exenta o decreto exento) que aprueba, amplía, reduce o rechaza la o las licencias médicas.
- b) PASO 2: Crear documento en SIAPER, llenar datos de encabezado, ingresar materia "Licencias médicas y maternales", y NO agregar caso(s).
- c) PASO 3: Ingresar en SIAPER la condición final (ampliada, aprobada, rechazada o reducida) de cada licencia médica y sus días aprobados.
- d) PASO 4: Asociar en SIAPER cada licencia médica a la resolución exenta o decreto exento que las aprueba, amplía, reduce o rechaza.
- e) PASO 5: Enviar a registro el acto administrativo que aprueba, amplía, reduce o rechaza cada licencia médica, a través de SIAPER.

Artículo 53: ANULACIÓN Y CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS

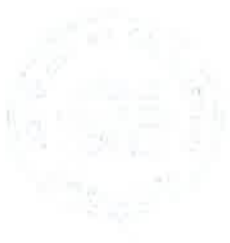
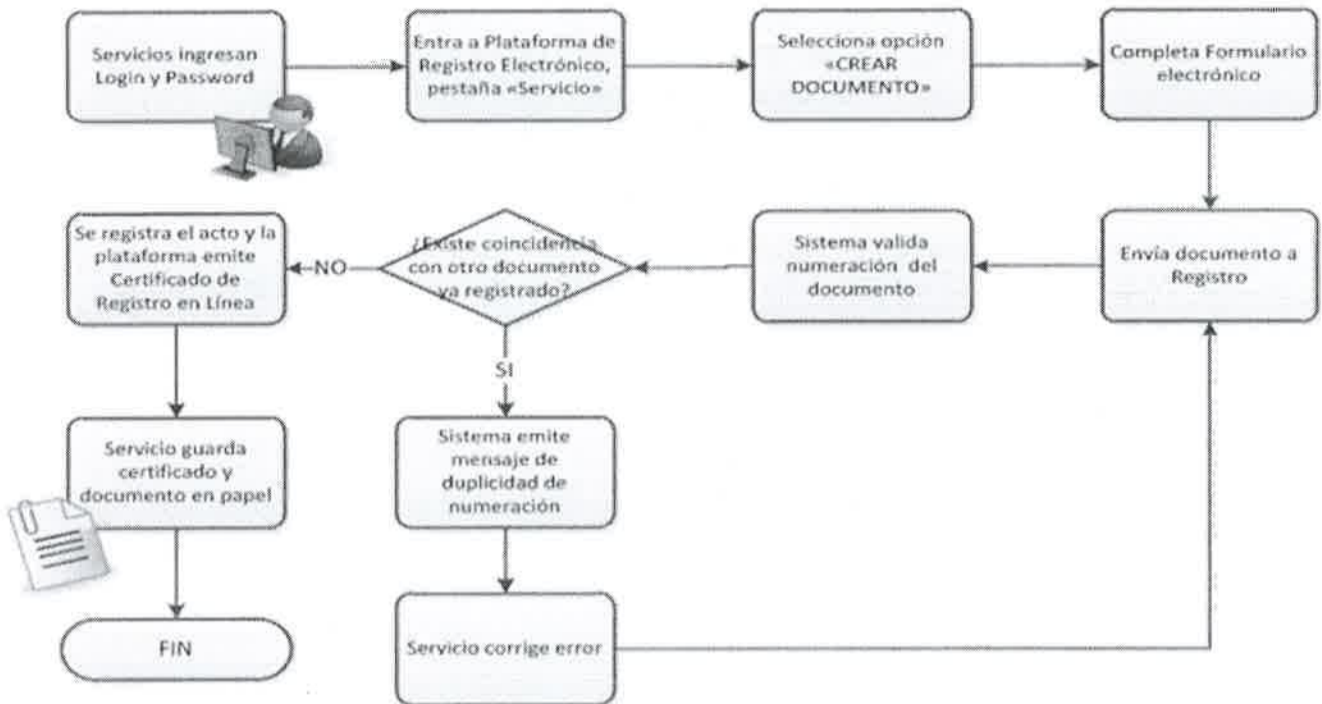
Procedimiento:

1. El funcionario/a encargado/a solicita a Mesa de Ayuda la anulación de un documento registrado en SIAPER RE (Completa descripción del requerimiento e indicar usuario que realizará la corrección).
2. Mesa de ayuda anula documento y genera documento clon.
3. Corrección de documento clon.
4. Envío a Registro Electrónico.

El documento clonado permanecerá en la Bandeja de Documentos asignado al usuario indicado por la Contraparte Técnica para ser corregido y enviado a Contraloría para su registro sólo por 5 días hábiles. Una vez transcurrido este plazo, es decir, al sexto día, el documento debe desactivarse, eliminándose de la Bandeja de Documento del Servicio. El documento sólo podrá ser activado nuevamente realizando una nueva solicitud fundamentada por parte de la Contraparte Técnica a la Mesa de Ayuda, de la misma forma que se describió en la Etapa 1.



Flujo proceso de ingreso de Licencia Médica SIAPER.



mta