

## RESOLUCIÓN EXENTA Nº 2008 /2018

**MAT.:** Aprueba texto refundido de procedimiento para la tramitación, cobro y reembolso de licencias médicas.

**FECHA:** 01 JUN 2018

### VISTOS:

La ley N° 17.995 que creó la Corporación de Asistencia Judicial Región Metropolitana; las facultades que me confiere el Decreto con Fuerza de Ley N° 995, de 1981, del Ministerio de Justicia, que aprobó los estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial; la ley N° 20.882 sobre Presupuesto para el Sector Público del año 2016; lo dispuesto en el Acta de Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo de 03 de diciembre de 2015, que aprobó el nombramiento del Director General, reducida a escritura pública con fecha 11 de enero de 2016, ante el Notario Público de Santiago, doña Claudia Gómez Lucares; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y en la Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República que Fija normas sobre Exención del trámite de Toma de Razón;

### CONSIDERANDO:

1° Que, la Corporación de Asistencia Judicial R.M. es un servicio público descentralizado y sin fines de lucro, cuya misión es proporcionar orientación y asesoría jurídica a todas las personas que así lo requieran y patrocinar judicialmente de manera profesional y gratuita a quienes no cuenten con los recursos económicos para hacerlo. Asimismo se proporcionan los medios para que los egresados y licenciados en Ciencias Jurídicas y Sociales puedan realizar su práctica profesional, para optar al título de Abogado.

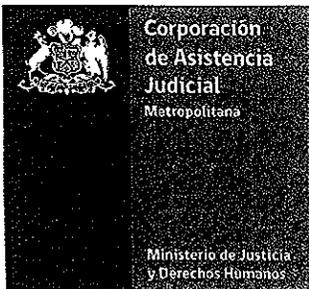
2° Que, el Gobierno de Chile, se ha propuesto evitar el mal uso de los recursos públicos, por lo cual dictó el Oficio Gab. Pres. N° 02 de 2018.

3° Que, dentro de esas medidas se encuentran las de reducir gastos en publicidad, difusión y suscripciones; en gastos de representación, protocolo y ceremonial; contratación de honorarios; arriendo en infraestructura para realizar actividades institucionales, adquisición de vehículos, entre otras.

4° Que, en armonía con lo anterior, la Corporación recientemente sancionó un procedimiento para la tramitación, cobro y reembolso de licencias médicas, el cual fue aprobado por la Resolución DG (E) N° 467 de 2018.

5° Que, en el aludido Oficio de la Presidencia, específicamente en el N°10, se señala que "Los servicios públicos deberán efectuar todas las gestiones que sean necesarias para recuperar los montos correspondientes a los subsidios por licencias médicas, desde las instituciones de salud previsional, en un plazo de 24 meses desde que dichas licencias son tramitadas".

6° Que, por su parte la Dirección General se encuentra en un proceso de revisión de la gestión interna en sus diferentes ámbitos, con el objeto de hacerlos más eficientes y eficaces acorde a las exigencias actuales, dentro del marco legal respectivo.



**7°** Que, en este orden de ideas, es dable hacer presente lo dispuesto en el artículo único de la ley N° 19.263 que fija las normas aplicables al personal de las Corporaciones de Asistencia Judicial, el que señala "Las disposiciones del Estatuto Administrativo no se aplican al personal de las Corporaciones de Asistencia Judicial, creadas de conformidad con lo dispuesto en las leyes N°s 17.995 y 18.632, el que se ha regido y continuará rigiéndose exclusivamente por los respectivos contratos de trabajo y las normas aplicables al sector privado, en virtud de lo prescrito en los citados cuerpos legales".

**8°** Que, en complementación de lo anterior la Contraloría General de la República en diversos dictámenes dos de los cuales reproducimos a continuación: Dictamen N° 15.987 de 2004: "Cabe recordar, en primer término, que de acuerdo con la jurisprudencia administrativa contenida entre otros en dictámenes Nos. 11.889, de 2001 y 49.757, de 2002, los empleados de la Corporación de Asistencia Judicial revisten el carácter de funcionarios públicos, por cuanto se desempeñan en un organismo que forma parte de la Administración del Estado, aun cuando no se les aplican las disposiciones del Estatuto Administrativo, sino que, sus respectivos contratos de trabajo y las normas aplicables al sector privado contenidas en el Código del Trabajo. Con todo, es menester tener presente la competencia de esta Contraloría General, dada la condición de funcionarios públicos de dichos servidores, para interpretar y fiscalizar la normativa laboral que los rige, con arreglo a lo previsto en los artículos 1° y 6° de su Ley Orgánica Constitucional, N° 10.336"; Dictamen N°49.757, de 2002: "Si bien conforme artículo único de ley 19.263, los personales que se desempeñan en las corporaciones de asistencia judicial no se rigen por el estatuto administrativo, sino por las disposiciones de sus respectivos contratos de trabajo y las normas aplicables al sector privado, por desempeñarse en un servicio público descentralizado, integrante de la administración del estado, son funcionarios públicos, de tal modo que acorde los artículos 1 y 6 de ley 10.336, contraloría es competente para interpretar y fiscalizar la normativa que se les aplica, siendo incompetente la dirección del trabajo".

**9°** Que, así las cosas, y como se ha referido previamente, si bien existen disposiciones relativas a normativas administrativas que son propias de la función pública en razón de la naturaleza jurídica de este servicio, dichas normas deben compatibilizarse con el estatuto jurídico de carácter privado que rige a los funcionarios de este servicio, con la finalidad de establecer una relación armónica en la aplicación práctica del procedimiento que regula el cobro y reembolso de licencias médicas, teniendo en especial consideración que en cuanto a estas gestiones, se aplicará la norma que genere un mayor beneficio al funcionario, siendo en la especie el artículo 58 Código del Trabajo.

**10°** Que, atendido lo señalado, se debe modificar el indicado procedimiento, a la vez que se debe sustituir el porcentaje máximo de descuento que se puede aplicar a la remuneración bruta percibida en el mes por un funcionario por la ausencia de respuesta de apelaciones para el caso de licencias médicas rechazadas o reducidas de instituciones con convenio y, para aquellos descuentos a aplicar por licencias médicas aceptadas, rechazadas o reducidas de instituciones sin convenio de pago.

**11°** Que, en consecuencia con lo anterior y con el fin de estandarizar entre los funcionarios de este servicio el conocimiento y procedencia de los porcentajes máximos descuento, ha sido del todo necesario precisar que el artículo 58 del Código de Trabajo en su inciso cuarto establece "Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del empleador, o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquéllas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del trabajador".

**RESUELVO:**

**1.- APRÚEBASE** el texto refundido del Procedimiento para la tramitación, cobro y reembolso de licencias médicas de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, aprobado mediante la Resolución DG (E) N° 467 de 2018, y cuyo texto es el siguiente:

**I. INTRODUCCIÓN**

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana es un servicio público, descentralizado y sin fines de lucro, cuya misión es proporcionar orientación y asesoría jurídica a las personas de escasos recursos de nuestro país, junto con otorgar los medios para que los egresados y licenciados de derecho puedan realizar su práctica profesional, para obtener su título de abogado. Por ello, y atendida la importancia que presenta para nuestra institución la tramitación de Licencias Médicas acorde a la legislación vigente y su correspondiente control y recuperación de subsidios por incapacidad laboral, es necesario la elaboración de un procedimiento por el cual se gestionen de manera oportuna, eficaz y eficiente tanto el trámite de éstas como asimismo el control y seguimiento de la recuperación de los correspondientes subsidios.

**II. OBJETIVOS**

**A. Objetivo General**

El presente instrumento tiene por objeto la regulación del procedimiento para la presentación, tramitación, cobro y reembolso de las licencias médicas presentadas por los funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana.

**B. Objetivos Específicos**

- Establecer procedimiento de tramitación de licencias médicas tanto para Región Metropolitana como en las regiones de O'Higgins, Maule y Magallanes.
- Orientar sobre las acciones que debe realizar el funcionario en caso de licencia médica rechazada o reducida.
- Establecer formas de pago en caso de licencias médicas rechazadas o reducidas para funcionarios cuya institución de salud mantenga convenio vigente de pago con la Corporación.
- Establecer formas de pago en caso de licencias médicas aceptada, rechazadas o reducidas para funcionarios cuya institución de salud no mantenga convenio vigente de pago con la Corporación.

Por último, se deberá propender a cumplir y proceder de acuerdo a lo establecido en el numeral 10 del oficio N° 002 del Gabinete Presidencial de fecha 04 de abril de 2018, que establece que "10. Recuperación de los subsidios por licencias médicas. Los servicios públicos deberán efectuar todas las gestiones que sean necesarias para recuperar los montos correspondientes a los subsidios por licencias médicas, desde las instituciones de salud previsional, en un plazo máximo de 24 meses desde que dichas licencias son tramitadas".

### III. APLICACIÓN

Se aplica a la totalidad de los funcionarios de la Corporación, quienes deberán respetar toda la normativa contenida en la Constitución Política de la República de Chile, Código del Trabajo y leyes especiales tales como la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley N°19.653, sobre probidad administrativa aplicable a los órganos de la administración del estado, los Convenios Internacionales ratificados por Chile referidos a materias laborales, entre otras.

### IV. ALCANCE

El presente procedimiento entrará en vigencia una vez aprobado por el Director General, mediante la respectiva Resolución, la que será difundida a todos los funcionarios.

### V. MARCO NORMATIVO

- Ley N°19.263 que fija normas aplicables al personal de las corporaciones de asistencia judicial.
- Ley N°18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Decreto con Fuerza de Ley N°995 de 1981
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad aprobado por Resolución Exenta N°0292/2013 y sus posteriores modificaciones.
- Decreto N°3 de 1984 del Ministerio de Salud
- Ley N°20.585 sobre otorgamiento y uso de Licencias Médicas.
- Código del Trabajo

### VI. GLOSARIO

**A.** Certificado Médico: Documento que acredita la asistencia ante un profesional de la salud. Este documento NO JUSTIFICA de manera alguna la ausencia de la jornada laboral.

**B.** Correo Institucional: Casilla correo electrónico proporcionado por la Corporación con extensión @cajmetro.cl.

**C.** COMPIN: Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) es una comisión descentralizada, con presencia regional, que depende de las Seremis de Salud y que es fiscalizada por la Subsecretaría de Salud Pública. Entre sus principales funciones está pronunciarse sobre licencias médicas, declarar estados de invalidez y certificar estados de salud. Debe pronunciarse respecto de las licencias médicas de origen común y maternal de los trabajadores afiliados a Fonasa. Asimismo, es un organismo de apelación de las resoluciones dictadas por una ISAPRE en relación a licencias médicas de origen común o maternal de los afiliados a estas entidades y de los subsidios por incapacidad laboral.

**D.** FONASA: El Fondo Nacional de Salud (FONASA), es el ente financiero encargado de recaudar, administrar y distribuir los dineros estatales destinados a salud en Chile siendo una de sus funciones financiar las prestaciones de salud de sus beneficiarios.

**E. Instituciones:** Para efectos del presente instructivo se entenderá por "Instituciones" a FONASA o ISAPRE.

**F. Instituciones con Convenio:** La Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana mantiene vigente convenios de pago por subsidio por incapacidad laboral con las siguientes instituciones de salud:

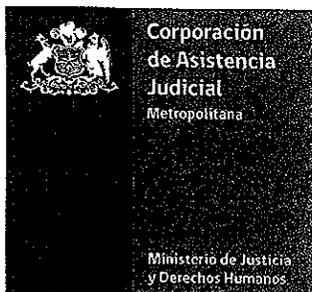
- COMPIN de la Región de Magallanes (FONASA)
- COMPIN de la Región de O'Higgins (FONASA)
- COMPIN de la Región Metropolitana (FONASA)
- Isapre Banmédica
- Isapre Colmena Golden Cross
- Isapre Cruz Blanca
- Isapre Fundación
- Isapre Vida Tres
- Isapre Fusat

**G. Instituciones Sin Convenio:** La Corporación de Asistencia Judicial no mantiene vigente convenios de pago por subsidio por incapacidad laboral con las siguientes instituciones de salud:

- Isapre Consalud
- Isapre Ferrosalud
- Isapre Nueva Más Vida
- COMPIN de la Región del Maule (FONASA)

**H. ISAPRE:** Las Instituciones de Salud Previsional (ISAPRE) son empresas privadas que prestan servicios tanto en el financiamiento de prestaciones de salud y del pago de licencias médicas, como de orientación al usuario, de convenios con prestadores y de revisión y control del correcto uso de los beneficios previsionales de salud.

**I. Licencia Médica:** Conforme a lo dispuesto en el Decreto N°3 de 1984 del Ministerio de Salud, "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, según corresponda, reconocida por su empleador en su caso, y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), de la Secretaría Regional Ministerial de Salud, que corresponda o Institución de Salud Previsional según sea el caso, 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". En tanto, documento en formulario papel o documento electrónico, el Artículo 5° de citado decreto, define a la licencia médica como "un acto médico administrativo en el que intervienen el trabajador, el profesional que certifica, la COMPIN o Isapre competente, el empleador y la entidad previsional o la Caja de Compensación de Asignación Familiar, en su caso. Se materializará en un formulario impreso en papel o a través de documentos electrónicos, que registrará todas las certificaciones, resoluciones y autorizaciones que procedan y cuyo texto será determinado por el Ministerio de Salud".



J. [licenciasmedicas@cajmetro.cl](mailto:licenciasmedicas@cajmetro.cl): Casilla de correo única y oficial para realizar las comunicaciones respecto a licencias médicas (presentación de comprobantes de pago de subsidios, de apelación de licencias médicas, incorporación documentos para licencias observadas, etc.).

**K. SUSESO:** Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) tiene, entre otras funciones esenciales, el supervigilar y juzgar la gestión administrativa de las instituciones de previsión social. Al respecto, las COMPIN y también las ISAPRES, al ejercer sus funciones relativas a la autorización de licencias médicas y especialmente al otorgar subsidios por esos períodos, se encuentran desarrollando una labor de índole previsional y, en consecuencia, deben sujetarse a las instrucciones emanadas de la Superintendencia de Seguridad Social.

**L. Resolución Médica:** Documento que emite la Institución de Salud para informar el pronunciamiento respecto de la licencia médica, la que se debe notificar por correo certificado a los domicilios registrados por el trabajador y su empleador, en los plazos establecidos en los artículos N° 24 y N°36 del Decreto N°3 del 28 de mayo de 1984.

**M. Descuento:** se entenderá por tal cuando corresponda al Departamento de Recursos Humanos la aplicación de deducciones de la remuneración por ausencia de respuesta de apelaciones para el caso de licencias médicas rechazadas o reducidas de instituciones con convenio y, para aquellos descuentos a aplicar por licencias médicas aceptadas, rechazadas o reducidas de instituciones sin convenio de pago, en el porcentaje que falte para completar el 45% de la remuneración bruta del Trabajador, después de sumadas que sean las deducciones realizadas a las mismas por parte del empleador, tal como lo dispone el inciso 4° del artículo 58 del Código del Trabajo, en los siguientes términos: "Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del empleador, o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquéllas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del trabajador"

En suma, la aplicación del descuento que realiza el Departamento de Recursos Humanos es el resultado del cálculo que este departamento realiza distinto al subsidio calculado por la institución respectiva. En mérito de lo anterior, se recomendará siempre al funcionario a realizar las gestiones de apelación y/o devolución de los subsidios y presentar las liquidaciones de subsidio o en su defecto el documento que acredite el monto del subsidio pagado por la Institución de Salud.

Es facultad del Contralor General de la República de acuerdo al artículo 67 de la Ley N°10.336, condonar u otorgar facilidades de pago de los beneficios pecuniaros recibidos indebidamente, de manera tal que la Corporación, previo a ejecutar el descuento, debe consultar al funcionario si ejercerá dicha prerrogativa y, en caso de que no se haga efectivo, podrán realizar el descuento correspondiente, el que se efectuará solo cuando pertinentemente el COMPIN confirme el rechazo o reducción del respectivo reposo médico. (Criterio contenido en el Dictamen N°56.059 del año 2016).

**N. Notificación:** Comunicación que emite el Departamento de Recursos Humanos la que será enviada al domicilio particular registrado en el sistema computacional de dicho Departamento o en su defecto por el medio más Idóneo. Será obligación del funcionario mantener actualizado en el registro su domicilio particular, lo cual puede realizar y verificar en el módulo web de recursos humanos en "Información Personal" o bien mantener el estado de su casilla de correo Institucional habilitada.



CALL CENTER 600 440 2000 / 2-23628200 desde celulares

Bienvenida Salir

> Inicio

Estimado: ha Ingresado al Módulo Web de Recursos Humanos de CAJMETRO. Plataforma que permite a nuestros funcionarios/as acceder a todo tipo de información personalizada respecto a su vida laboral. A través de esta herramienta podrá realizar trámites, pedir certificados y efectuar solicitudes administrativas.

Además a su disposición se encuentran los documentos necesarios para un desarrollo óptimo de su trabajo.

Los invitamos a conocer las diferentes secciones y sus utilidades.

A medida que se desarrollen nuevas funcionalidades, se comunicarán en su momento.

**Información Personal** ←

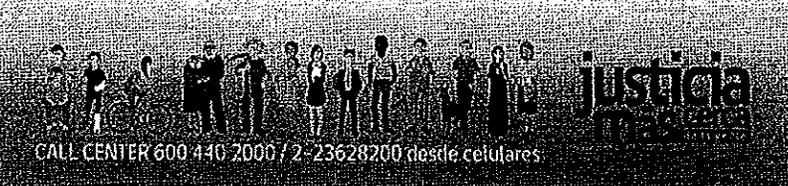
Funcionalidad que muestra datos personales y de remuneraciones que se mantienen en los registros del Departamento de Recursos Humanos

Solicitudes  
Funcionalidad para realizar solicitudes administrativas a los Jefes directos.

diciembre de 2016						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
28	29	30	1	2		
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
2	3	4	5	6		

- Inicio
- Información Personal
- Cambiar Contraseña
- Documentos Publicados
- Preguntas Frecuentes
- Evaluación de Desempeño
- Sistemas de Información
- Administración de Usuarios

**Sección "Datos Básicos":**



CALL CENTER 600 440 2000 / 2-23628200 desde celulares

Bienvenida Salir

> Inicio > Información Personal

**Información Personal**

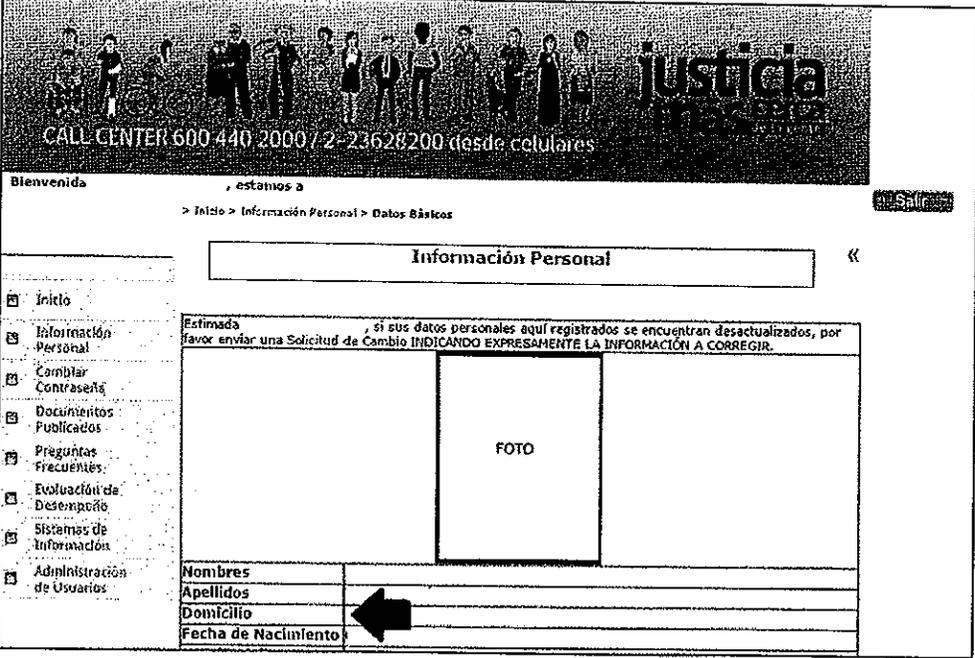
En esta sección usted encontrará toda la información referente a su vida laboral, incluyendo feriados legales, licencias médicas y evaluaciones de desempeño. Además podrá acceder a diferentes tipos de certificados.

Lo invitamos a estar permanentemente actualizado en cada uno de los ítems que se detallan a continuación:

- Datos Básicos ←
- Hoja de Vida
- Feriados Legales

- Inicio
- Información Personal
- Cambiar Contraseña
- Documentos Publicados
- Preguntas Frecuentes
- Evaluación de Desempeño

Fila "domicilio":



Bienvenida, estamos a

> Inicio > Información Personal > Datos Básicos

Información Personal

Inicio

Información Personal

Cambiar Contraseña

Documentos Publicados

Preguntas Frecuentes

Evaluación de Desempeño

Sistemas de Información

Administración de Usuarios

Estimada, si sus datos personales aquí registrados se encuentran desactualizados, por favor enviar una Solicitud de Cambio INDICANDO EXPRESAMENTE LA INFORMACIÓN A CORREGIR.

FOTO

Nombres	
Apellidos	
Domicilio	
Fecha de Nacimiento	

## VII. PRESENTACIÓN DE LA LICENCIA MÉDICA

### A. De la Licencia

Este documento físico u electrónico debe ser extendido por un profesional competente, de aquellos dispuestos en el artículo 1° del decreto N° 3 de 1984 del Ministerio de Salud.

Las Licencias Médicas se materializarán a través de un formulario impreso en papel o a través de documentos electrónicos. El formulario se compone de diversas secciones que se llenarán por el profesional, la Corporación o la entidad de previsión, en su caso, y la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, en adelante COMPIN, o la Isapre, según corresponda.

### B. Presentación de Licencia Médica en formato Físico

#### > Obligaciones del Funcionario

El funcionario, a quien se le extendió una licencia médica, **tiene un plazo máximo de tres días hábiles**, a partir de la fecha de inicio del reposo médico, indicado en la licencia, para hacerla llegar directamente al Departamento de Recursos Humanos para los funcionarios de la Región Metropolitana. Los funcionarios de las regiones del Libertador Bernardo O'Higgins, Maule, de Magallanes y la Antártica Chilena, deberán presentarla en la Dirección Regional respectiva en el mismo plazo antes señalado.

Para la entrega de la licencia médica en el Departamento de Recursos Humanos o en las Direcciones Regionales, según corresponda, con el objeto de facilitar la tramitación de la misma, deberá el funcionario hacer entrega de ésta en horario de funcionamiento de la Corporación o, en su defecto en el buzón dispuesto para la recepción de correspondencia fuera de horario.

En caso de ser presentada fuera del plazo indicado en el párrafo primero, se entenderá la licencia como extemporánea. En este caso, la Corporación estará obligada a realizar la tramitación, independiente del resultado de la resolución médica de ésta.

Es **responsabilidad del funcionario** revisar que los antecedentes contenidos en el formulario de licencia médica estén correctamente escritos, que se encuentre debidamente firmada tanto por parte del profesional como de su parte, que no tenga enmendaduras y que el sello se encuentre debidamente pegado.

El funcionario que tenga más de un empleador, deberá informar a quien corresponda (Depto. de Recursos Humanos, Dirección Regional), debido a que el facultativo médico deberá extender dos licencias médicas, una para cada empleador.

#### ➤ **Obligaciones de la Corporación**

La Corporación tendrá un plazo de 3 días hábiles para tramitar la licencia médica contados desde el día siguiente a la fecha de recepción del documento por parte del funcionario.

En el caso que la licencia sea devuelta por la Institución de Salud por falta u omisión de antecedentes, el empleador tendrá un plazo de 2 días hábiles, siguientes a la fecha de devolución para presentarla nuevamente. Para ello, quien corresponda (Depto. Recursos Humanos, Dirección Regional), se contactará a través del medio de notificación más rápido e idóneo con el funcionario que la presenta, para requerir dichos antecedentes o para su corrección.

En el caso del párrafo anterior y, frente a la imposibilidad de la Corporación de enmendar el documento o completar los antecedentes de la licencia médica, su corrección o complementación dentro de los plazos indicados, será de exclusiva responsabilidad del funcionario que presenta la licencia médica cuando los errores son imputables a su parte.

Es **responsabilidad de la corporación** realizar la tramitación de la licencia médica conforme se haya recibido ésta, independiente de la fecha de recepción, omisiones u errores. Será la institución de salud respectiva quien se pronuncie sobre la formalidad de la licencia mediante la emisión de resolución respectiva.

#### **C. Presentación de Licencia Médica en formato electrónico**

Una vez emitida por el facultativo respectivo, ya sea que establezca una ausencia o reducción de su jornada de trabajo durante un determinado lapso de tiempo, ésta será notificada electrónicamente a la Corporación.

En caso que el médico se equivoque al emitir la licencia médica electrónica, aquél será el único facultado para anular ésta del sistema IMED, MEDIPASS u otro afín, en este caso será el funcionario quien deberá solicitar al médico la anulación de la licencia.

De conformidad a lo establecido en el artículo 69 del decreto N°3, el plazo que tendrá la Corporación para completar y tramitar la licencia médica electrónica, se contará a partir del día hábil subsiguiente a la fecha en que la licencia haya quedado a su disposición en forma electrónica.

En caso que la licencia sea emitida y no aparezca el nombre del empleador, esta indicará empleador "sin definir", por cuanto el facultativo médico tendrá la obligación de informar al funcionario que deberá presentarla directamente ante su empleador y esta será tramitada como una licencia en formato físico.

## VIII. POSTNATAL PARENTAL

### A. Del Postnatal Parental

De acuerdo con lo establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, incorporado por la ley N° 20.545, las funcionarias tienen derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas 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.

### B. Postnatal Parental Materno.

En este caso la funcionaria podrá optar por reincorporarse a sus labores una vez terminada la licencia postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas.

Para ejercer el permiso postnatal parental por media jornada, la funcionaria deberá dar aviso a la Corporación mediante carta certificada, en formato simple, enviada a lo menos con treinta días de anticipación al término del periodo postnatal. De no efectuar esta comunicación, se entenderá que la funcionaria ejercerá su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 197 bis del Código del Trabajo, esto es, por doce semanas.

En caso que la funcionaria opte por reincorporarse a sus labores en forma parcial, la Corporación deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

La funcionaria deberá informar si el padre hará uso del permiso postnatal parental, a fin de conocer cuantos días, efectivamente la Institución de Salud pagará a la Corporación.

### C. Postnatal Parental Paterno

De acuerdo a lo establecido en el inciso octavo del artículo 197 bis del Código del Trabajo, incorporado por la ley N° 20.545, si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que la trabajadora indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en la misma norma, calculado en base a sus remuneraciones.

En caso que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada a lo menos con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora.

La Corporación deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

### D. Del modo de pago

En el caso del postnatal parental tanto materno como paterno de funcionarios afiliados a Instituciones de Salud sin convenio, será responsabilidad del funcionario enviar el aviso oportuno y a su vez realizar el reintegro del subsidio pagado a la Corporación, enviado los respaldos por correo electrónico o bien a través de la Oficina de Partes.

En el caso del postnatal parental materno y paterno de funcionarios afiliados a Instituciones de Salud con convenio de pago, será responsabilidad del funcionario enviar el aviso oportuno de dicho beneficio, para que la Corporación tome conocimiento y pueda solicitar el cobro del subsidio a la Institución respectiva.

## IX. TRAMITACIÓN

### A. Licencias médicas de origen NO Maternal

El Departamento de Recursos Humanos despachará la licencia médica, o bien proporcionará la documentación para su tramitación para el caso de regiones, a la institución de salud, sea esta Isapre o FONASA, acompañando en este acto, los siguientes documentos:

- **Funcionarios con contrato indefinido:** Las 3 últimas liquidaciones de sueldo anteriores a la fecha de inicio del reposo; certificado de afiliación AFP; y carta de bases imponibles.
- **Funcionarios con contrato indefinido regiones:** Las 3 últimas liquidaciones de sueldo anteriores a la fecha de inicio del reposo; certificado de afiliación AFP; carta de bases imponibles; y además de lo anterior en la séptima región se debe acompañar copia de las planillas pagadas de las últimas 3 cotizaciones previsionales certificado de Previred de las últimas 12 cotizaciones previsionales y copia del contrato de trabajo.

600 440 2000

o desde celulares

2- 23628200

Asistencia Jurídica Profesional Gratuita

| [www.justiciateayuda.cl](http://www.justiciateayuda.cl)

- **Funcionarios plazo fijo:** Las 3 últimas liquidaciones de sueldo anteriores a la fecha de inicio del reposo, en la eventualidad que no cuente con ellas se acompañan; certificado de las 12 últimas cotizaciones de la AFP; las liquidaciones de sueldo de su antiguo empleador según corresponda, declaración simple expresando cuál fue su último empleo. En este caso, será responsabilidad del funcionario presentar todos los documentos solicitados, para la correcta tramitación de la licencia médica.

Una vez entregada la licencia médica en la Institución de Salud, la Corporación se quedará, como respaldo, con el documento emitido por la Isapre denominado "comprobante de recepción de licencias médicas" y en el caso de la COMPIN, quedará como respaldo el libro de correspondencia y con el detalle de las licencias presentadas con el timbre de recepción de la COMPIN.

#### B. Licencias médicas de origen Maternal

El Departamento de Recursos Humanos despachará la licencia médica a la institución de salud, sea esta Isapre o FONASA, acompañando en este acto, los siguientes documentos:

- **Funcionarios con contrato indefinido:** 3 últimas liquidaciones de sueldo anteriores a la fecha de inicio del reposo; 3 Liquidaciones de sueldo anteriores a la fecha de concepción; certificado de afiliación AFP; carta de bases imponibles.
- **Funcionarios con contrato indefinido regiones:** 3 últimas liquidaciones de sueldo anteriores a la fecha de inicio del reposo; 3 Liquidaciones de sueldo anteriores a la fecha de concepción; certificado de afiliación AFP; carta de bases imponibles; y además de lo anterior en la séptima región se debe acompañar copia de las planillas pagadas de las últimas 3 cotizaciones previsionales y más certificado de Previred de las últimas 12 cotizaciones previsionales y el contrato de trabajo.
- **Funcionarios plazo fijo:** 3 últimas liquidaciones de sueldo anteriores a la fecha de inicio del reposo; 3 Liquidaciones de sueldo anteriores a la fecha de concepción; certificado de afiliación AFP; carta de bases imponibles. En la eventualidad que no cuente con ellas se acompañan el certificado de las 12 últimas cotizaciones de la AFP; las liquidaciones de sueldo de su antiguo empleador según corresponda, declaración simple expresando cuál fue su último empleo. En este caso, será responsabilidad del funcionario presentar todos los documentos solicitados, para la correcta tramitación de la licencia médica.

Para todas las licencias post natales, la funcionaria deberá acompañar el certificado de nacimiento del menor, el que deberá ser entregado, únicamente, en el mismo acto con la licencia médica.

### X. DE LA RESOLUCIÓN MÉDICA

#### A. Afiliados a ISAPRE

Para los funcionarios afiliados a una ISAPRE, será dicha institución la que se encargará de notificar a través del documento llamado "Resolución Médica", el estado del reposo, esto es, si su licencia médica ha sido "Autorizada", "Rechazada", "Ampliada" o "Reducida".

Dicha notificación se realiza, **por parte de la ISAPRE**, por correo certificado a los domicilios registrados por el funcionario y la Corporación. Conforme políticas de funcionamiento de la ISAPRE, dicha resolución médica también puede estar disponible en los sitios web que se dispongan para sus afiliados.

Esta obligación de comunicación **no pesa sobre el empleador**, tal como se dispone en el artículo 36 del Decreto N° 3 de 1984.

Será **obligación del funcionario** enviar copia digitalizada o bien, copia de impresión de pantalla de la resolución médica cuando ésta le sea requerida por el Departamento de Recursos Humanos, dentro de los 3 días hábiles siguientes de ser solicitada, en atención a que, no todas las instituciones previsionales de salud, envían dicho documento. **En caso de ausencia de respuesta en los plazos que sean otorgados, la licencia médica será procesada como "rechazada"**.

#### **B. Afiliados a FONASA**

Para los funcionarios afiliados a FONASA, éstos estarán en la obligación de presentar el documento que acredite el estado de su licencia médica, la que deberá ser enviada en formato físico a través de Oficina de Partes de la Corporación o bien, en formato digital a [licenciasmedicas@cajmetro.cl](mailto:licenciasmedicas@cajmetro.cl) en un plazo no superior a los 30 días hábiles contados desde la fecha de término de reposo médico.

Para lo anterior, el funcionario podrá obtener la resolución médica a través de portal web [www.fonasa.cl](http://www.fonasa.cl) o bien, concurrir a la COMPIN más cercana a su domicilio y solicitar el documento denominado "**Maestro de licencias médicas**". En caso de ausencia de respuesta, la licencia médica será procesada como "rechazada".

### **XI. RECUPERACIÓN DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD LABORAL PARA INSTITUCIONES CON CONVENIO DE PAGO**

#### **A. Licencias Médicas con Resolución Médica "Aceptada" Instituciones con convenio de pago.**

En estos casos, será obligación del Departamento de Recursos Humanos iniciar las gestiones necesarias para la recuperación de subsidios por incapacidad laboral en tiempo y forma según lo establezca el convenio respectivo.

#### **B. Licencias Médicas con Resolución Médica "Rechazada" o "Reducida" Instituciones con convenio de pago.**

El funcionario, si así lo determina, podrá realizar gestiones de apelación conforme se señala:

600 440 2000

o desde celulares

2- 23628200

Asistencia Jurídica Profesional Gratuita

[www.justiciateayuda.cl](http://www.justiciateayuda.cl)

- **En la ISAPRE respectiva y en la COMPIN para el caso de FONASA (Recurso de Reposición).**

**Será obligación del funcionario** remitir copia de verificador de apelación al Departamento de Recursos Humanos ([licenciasmedicas@cajmetro.cl](mailto:licenciasmedicas@cajmetro.cl)) para los respectivos registros dentro de los 2 días hábiles siguientes de vencido el plazo de apelación y, hacer seguimiento de su resultado dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la apelación de lo cual, también deberá dar cuenta al Depto. de Recursos Humanos en un plazo no superior de 2 días hábiles siguientes de vencido el plazo de 30 días.

Una vez vencido el plazo de 2 días hábiles o si bien, no se registre ingreso de verificador de apelación por parte del funcionario o de su seguimiento posterior, el Departamento de Recursos Humanos procederá a notificar al funcionario consultando si ejercerá la prerrogativa ante el Contralor General de la República, teniendo el funcionario un plazo de 10 días hábiles para solicitar dicho pronunciamiento. En caso de ausencia de respuesta a esta notificación emitida por el Departamento de Recursos Humanos, se procederá a aplicar el descuento en la remuneración bruta del trabajador, haciéndose efectiva en el mes siguiente a la detección de la omisión por parte del funcionario. Lo anterior, conforme lo dispuesto en el artículo 63 del Decreto N°3 de 1984 del Ministerio de Salud (aplica artículo 38° del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad).

- **En la COMPIN (Plazo 15 días hábiles desde la fecha de notificación de recepción de resolución con resultado negativo de la Contraloría Médica).**

**Será obligación del funcionario** remitir copia de verificador de apelación al Departamento de Recursos Humanos ([licenciasmedicas@cajmetro.cl](mailto:licenciasmedicas@cajmetro.cl)) para los respectivos registros dentro de los 2 días hábiles siguientes de vencido el plazo de apelación, y hacer seguimiento de su resultado dentro de los 30 días siguientes a la presentación de apelación de lo cual, también deberá dar cuenta al Depto. de Recursos Humanos en un plazo no superior de 2 días hábiles siguientes de vencido el plazo de 30 días.

Una vez vencido el plazo de 2 días hábiles o si bien, no se registre ingreso de verificador de apelación por parte del funcionario o de su seguimiento posterior, el Departamento de Recursos Humanos procederá a notificar al funcionario consultando si ejercerá la prerrogativa ante el Contralor General de la República, teniendo el funcionario un plazo de 10 días hábiles para solicitar dicho pronunciamiento. En caso de ausencia de respuesta a esta notificación emitida por el Departamento de Recursos Humanos, se procederá a aplicar el descuento en la remuneración bruta del trabajador, haciéndose efectiva en el mes siguiente a la detección de la omisión por parte del funcionario. Lo anterior, conforme lo dispuesto en el artículo 63 del Decreto N°3 de 1984 del Ministerio de Salud (aplica artículo 38° del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad).

- **En la SUSESO (Plazo conforme al tiempo que tarde la COMPIN en entregar los antecedentes para hacer presentación).**

**Será obligación del funcionario** remitir copia de verificador de apelación al Departamento de Recursos Humanos ([licenciasmedicas@cajmetro.cl](mailto:licenciasmedicas@cajmetro.cl)) para los respectivos registros dentro de los 2 días hábiles siguientes de vencido el plazo de apelación y, hacer seguimiento de su resultado dentro de los 60 días siguientes a la presentación de apelación de lo cual, también deberá dar cuenta al Depto. de Recursos Humanos en un plazo no superior de 2 días hábiles siguientes de vencido el plazo de 30 días.

Una vez vencido el plazo de 2 días hábiles o si bien, no se registre ingreso de verificador de apelación por parte del funcionario o de su seguimiento posterior, el Departamento de Recursos Humanos procederá a notificar al funcionario consultando si ejercerá la prerrogativa ante el Contralor General de la República, teniendo el funcionario un plazo de 10 días hábiles para solicitar dicho pronunciamiento. En caso de ausencia de respuesta a esta notificación emitida por el Departamento de Recursos Humanos, se procederá a aplicar el descuento en la remuneración bruta del trabajador, haciéndose efectiva en el mes siguiente a la detección de la omisión por parte del funcionario. Lo anterior, conforme lo dispuesto en el artículo 63 del Decreto N°3 de 1984 del Ministerio de Salud (aplica artículo 38° del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad).

#### **C. Modo de pago Instituciones con convenio de pago.**

Se entenderá como modo de pago para pago de subsidios por incapacidad laboral para instituciones previsionales de salud con convenio de pago, a los siguientes:

- a) El reintegro directo de la totalidad de lo adeudado mediante transferencia electrónica a la cuenta corriente de la Corporación (N° 9019723 del Banco Estado, a nombre de la Corporación de Asistencia Judicial R.M., Rut.: 70.786.200-9). El comprobante de transferencia deberá ser remitido a [licenciasmedicas@cajmetro.cl](mailto:licenciasmedicas@cajmetro.cl) o bien en formato físico el que deberá ingresarse por Oficina de Partes.
- b) El reintegro directo de la totalidad de lo adeudado mediante depósito a la cuenta corriente de la Corporación (N° 9019723 del Banco Estado, a nombre de la Corporación de Asistencia Judicial R.M., Rut.: 70.786.200-9). El comprobante de depósito deberá ser remitido a [licenciasmedicas@cajmetro.cl](mailto:licenciasmedicas@cajmetro.cl) o bien en formato físico el que deberá ingresarse por Oficina de Partes.
- c) El descuento efectuado en la liquidación de sueldo, aplicado por el Depto. de Recursos Humanos frente a la inexistencia, por parte del funcionario, de respuesta que acrediten gestiones de apelación o pago de subsidio. En este caso el Depto. de Recursos

Humanos estará facultado para aplicar descuento en la remuneraciones bruta del trabajador

- d) El descuento efectuado en la liquidación de sueldo, aplicando el pronunciamiento del Contralor General de la República.

## **XII. RECUPERACIÓN DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD LABORAL PARA INSTITUCIONES SIN CONVENIO DE PAGO**

### **A. Licencias Médicas con Resolución Médica "Aceptada" Instituciones sin convenio de pago.**

Los subsidios por incapacidad laboral, en estos casos, son pagados directamente al funcionario. Será obligación **del funcionario revisar la "fecha probable de pago" contenida en la resolución médica y, dentro de los 3 días hábiles siguientes, realizar** el cobro directamente en su Institución de Salud. Posteriormente deberá realizar el reintegro a través de la modalidad de pago descrita en el punto XII letra C.

El cobro del subsidio prescribe a los 6 meses, contados desde el día siguiente a la fecha de término del reposo. Si la licencia es continua, este prescribe a los 6 meses contados desde el día siguiente a la fecha de término del reposo de la última licencia médica continua.

El cobro de subsidio del post natal parental paterno, será obligación del funcionario reintegrar el subsidio por los días solicitados.

En el caso que no se registre el reintegro del pago de subsidio respectivo, el Departamento de Recursos Humanos procederá a notificar al funcionario sobre la aplicación de descuento en su remuneración bruta, haciéndose efectiva en el mes siguiente a la detección de la omisión por parte del funcionario. Lo anterior, conforme lo dispuesto en el artículo 63 del Decreto N°3 de 1984 del Ministerio de Salud.

### **B. Licencias Médicas con Resolución Médica "Rechazada" o "Reducida" Instituciones sin convenio de pago.**

El funcionario, si así lo determina, podrá realizar gestiones de apelación conforme se señala:

- **En la ISAPRE respectiva y en la COMPIN para el caso de FONASA (Recurso de Reposición).**

Los subsidios por incapacidad laboral, en estos casos, son pagados directamente al funcionario. Será obligación del funcionario revisar la "fecha probable de pago" contenida en la resolución médica y, **dentro de los 3 días hábiles siguientes,** realizar el cobro directamente en su Institución de Salud. Posteriormente deberá realizar el reintegro a través de la modalidad de pago descrita en el punto XII letra C.

**Será obligación del funcionario** remitir copia de verificador de apelación al Departamento de Recursos Humanos ([licenciasmedicas@cajmetro.cl](mailto:licenciasmedicas@cajmetro.cl)) para los respectivos registros dentro de los 2 días hábiles siguientes de vencido el plazo de

apelación y, **hacer seguimiento de su resultado** dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la apelación de lo cual, también deberá dar cuenta al Depto. de Recursos Humanos en un plazo no superior de 2 días hábiles siguientes de vencido el plazo de 30 días.

Una vez vencido el plazo de 2 días hábiles o si bien, no se registre ingreso de verificador de apelación por parte del funcionario o de su seguimiento posterior, el Departamento de Recursos Humanos procederá a notificar al funcionario consultando si ejercerá la prerrogativa ante el Contralor General de la República, teniendo el funcionario un plazo de 10 días hábiles para solicitar dicho pronunciamiento. En caso de ausencia de respuesta a esta notificación emitida por el Departamento de Recursos Humanos, se procederá a aplicar descuento en la remuneración bruta del trabajador, haciéndose efectiva en el mes siguiente a la detección de la omisión por parte del funcionario. Lo anterior, conforme lo dispuesto en el artículo 63 del Decreto N°3 de 1984 del Ministerio de Salud (aplica artículo 38° del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad).

- **En la COMPIN (Plazo 15 días hábiles desde la fecha de notificación de resolución con resultado negativo de la Contraloría Médica).**

Será **obligación del funcionario** remitir copia de verificador de apelación al Departamento de Recursos Humanos (licenciasmedicas@cajmetro.cl) para los respectivos registros dentro de los 2 días hábiles siguientes de vencido el plazo de apelación, y hacer seguimiento de su resultado dentro de los 30 días siguientes a la presentación de apelación de lo cual, también deberá dar cuenta al Depto. de Recursos Humanos en un plazo no superior de 2 días hábiles siguientes de vencido el plazo de 30 días.

Una vez vencido el plazo de 2 días hábiles o si bien, no se registre ingreso de verificador de apelación por parte del funcionario o de su seguimiento posterior, el Departamento de Recursos Humanos procederá a notificar al funcionario consultando si ejercerá la prerrogativa ante el Contralor General de la República, teniendo el funcionario un plazo de 10 días hábiles para solicitar dicho pronunciamiento. En caso de ausencia de respuesta a esta notificación emitida por el Departamento de Recursos Humanos, se procederá a aplicar descuento en la remuneración bruta del trabajador, haciéndose efectiva en el mes siguiente a la detección de la omisión por parte del funcionario. Lo anterior, conforme lo dispuesto en el artículo 63 del Decreto N°3 de 1984 del Ministerio de Salud (aplica artículo 38° del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad).

- **En la SUSESO (Plazo conforme al tiempo que tarde la COMPIN en entregar los antecedentes para hacer presentación).**

Será obligación del funcionario remitir copia de verificador de apelación al Departamento de Recursos Humanos

([licenciasmedicas@cajmetro.cl](mailto:licenciasmedicas@cajmetro.cl)) para los respectivos registros dentro de los 2 días hábiles siguientes de vencido el plazo de apelación y, hacer seguimiento de su resultado dentro de los 60 días siguientes a la presentación de apelación de lo cual, también deberá dar cuenta al Depto. de Recursos Humanos en un plazo no superior de 2 días hábiles siguientes de vencido el plazo de 30 días.

Una vez vencido el plazo de 2 días hábiles o si bien, no se registre ingreso de verificador de apelación por parte del funcionario o de su seguimiento posterior, el Departamento de Recursos Humanos procederá a notificar al funcionario consultando si ejercerá la prerrogativa ante el Contralor General de la República, teniendo el funcionario un plazo de 10 días hábiles para solicitar dicho pronunciamiento. En caso de ausencia de respuesta a esta notificación emitida por el Departamento de Recursos Humanos, se procederá a aplicar descuento en la remuneración bruta del trabajador, haciéndose efectiva en el mes siguiente a la detección de la omisión por parte del funcionario. Lo anterior, conforme lo dispuesto en el artículo 63 del Decreto N°3 de 1984 del Ministerio de Salud (aplica artículo 38° del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad).

#### C. Modo de pago Instituciones sin convenio de pago.

Se entenderá como modo de pago de subsidios por incapacidad laboral para instituciones previsionales de salud sin convenio de pago, a los descritos a continuación:

- a) El reintegro directo de la totalidad de lo adeudado mediante transferencia electrónica a la cuenta corriente de la Corporación (N° 9019723 del Banco Estado, a nombre de la Corporación de Asistencia Judicial R.M., Rut.: 70.786.200-9). El comprobante de transferencia y la liquidación de subsidios o en su defecto el documento que acredite los días y el subsidio pagado, deberá ser remitido a [licenciasmedicas@cajmetro.cl](mailto:licenciasmedicas@cajmetro.cl) o bien en formato físico el que deberá ingresarse por Oficina de Partes.
- b) El reintegro directo de la totalidad de lo adeudado mediante depósito a la cuenta corriente de la Corporación (N° 9019723 del Banco Estado, a nombre de la Corporación de Asistencia Judicial R.M., Rut.: 70.786.200-9). El comprobante de transferencia y la liquidación de subsidios o en su defecto el documento que acredite los días y el subsidio pagado, deberá ser remitido a [licenciasmedicas@cajmetro.cl](mailto:licenciasmedicas@cajmetro.cl) o bien en formato físico el que deberá ingresarse por Oficina de Partes.
- c) El descuento efectuado en la liquidación de sueldo, aplicado por el Depto. de Recursos Humanos frente a la inexistencia, por parte del funcionario, de respuesta que acrediten gestiones de apelación o pago de subsidio. En este caso el Depto. de Recursos Humanos estará facultado para aplicar descuento en la remuneración bruta del trabajador percibida en el mes.

- d) El descuento efectuado en la liquidación de sueldo, aplicando el pronunciamiento del Contralor General de la República.

### **XIII. SITUACIÓN DE LICENCIA MÉDICA EN CASO DE FINIQUITO**

En el caso que se produzca la desvinculación del funcionario, se procederá a incluir en su finiquito descuento por subsidios por incapacidad laboral que se registre a la fecha de la desvinculación independiente de la situación de su institución (con o sin convenio de pago).

Si el funcionario registra licencias sin resolución médica, se incorporarán como deuda en su finiquito. Si, en fecha posterior, se acredita la aceptación de la licencia o bien, el traspaso de los subsidios descontados en finiquito, se hará la devolución respectiva dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de antecedentes por parte del ex funcionario de haber normalizado situación por licencia médica.

Lo anterior, dado que la naturaleza del finiquito es una convención, por tanto acordado que sea el descuento en el finiquito este será perfectamente aplicable.

A su vez, si la deuda por licencia médica excede el valor del finiquito, los antecedentes serán enviados al Depto. Jurídico para realizar las gestiones judiciales pertinentes.

### **XIV. SOBRE LA RECUPERACIÓN DE COTIZACIONES PREVISIONALES**

El cobro de las cotizaciones previsionales se realiza directamente en cada una de las Instituciones de Salud y Asociaciones de Fondos de Pensiones (AFP) en la que se encuentran afiliados los funcionarios, para ello la Corporación tiene un plazo de 5 años, contados del término del reposo médico, y en caso de licencias continuas, contados desde el término del reposo de la última licencia médica continua, esto por encontrarse afectos a la prescripción general establecidas en los artículos 2514 y 2515 del Código Civil.

De lo anterior, una vez realizado el cobro a las Instituciones señaladas precedentemente, estas enviarán a la Corporación una nómina indicando la devolución de las cotizaciones o en su defecto indicando que la devolución se le realice al funcionario a través de exceso de cotizaciones o excedentes, por cuanto con estos antecedentes la Corporación iniciará el proceso de cobro, notificando al funcionario de la deuda existente.

#### **A. Modalidad de pago**

El funcionario deberá contactarse a [licenciasmedicas@cajmetro.cl](mailto:licenciasmedicas@cajmetro.cl), Informando la modalidad de pago, esto es:

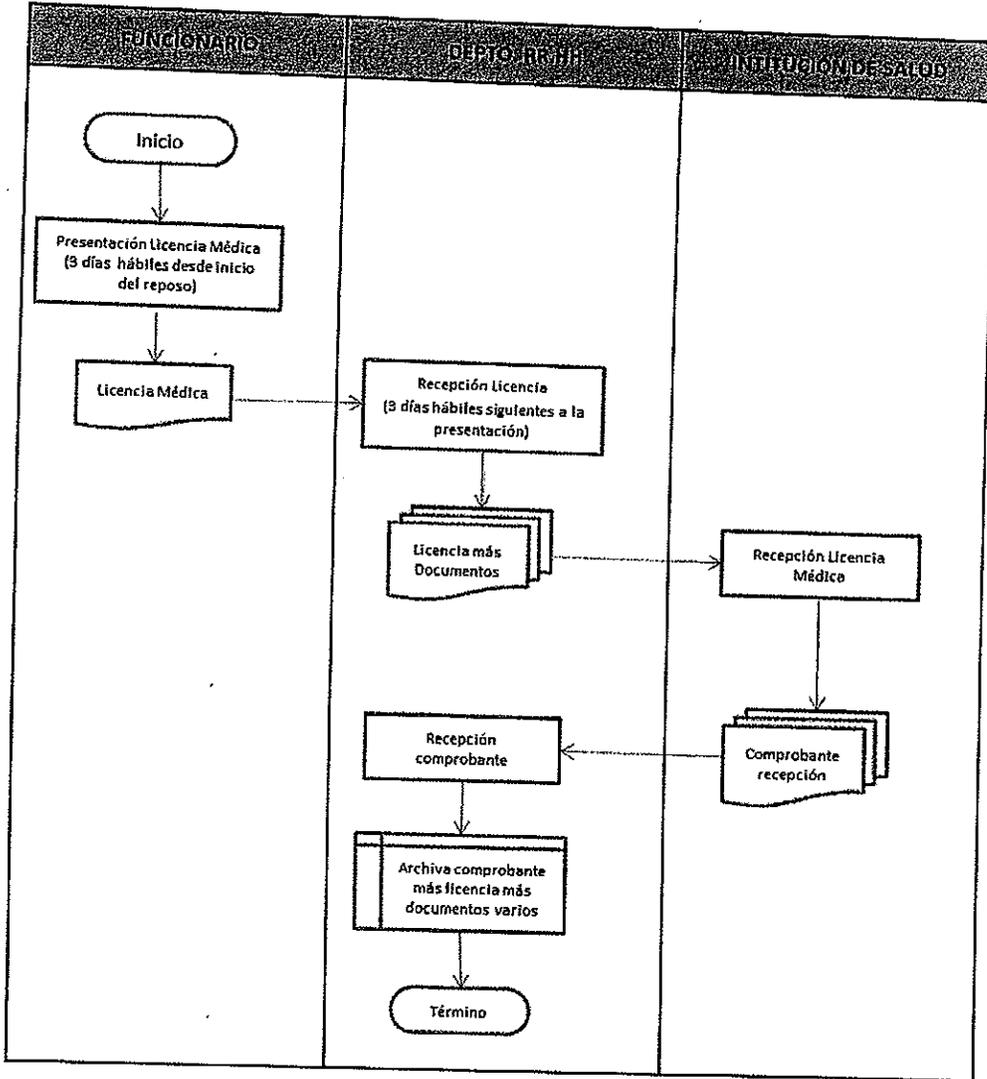
- a) El reintegro directo de la totalidad de lo adeudado mediante transferencia electrónica a la cuenta corriente de la Corporación (N° 9019723 del Banco Estado, a nombre de la Corporación de Asistencia Judicial R.M., Rut.: 70.786.200-9). El comprobante de transferencia deberá ser remitido a [licenciasmedicas@cajmetro.cl](mailto:licenciasmedicas@cajmetro.cl) o bien en formato físico el que deberá ingresarse por Oficina de Partes.

- b) El reintegro directo de la totalidad de lo adeudado mediante depósito a la cuenta corriente de la Corporación (N° 9019723 del Banco Estado, a nombre de la Corporación de Asistencia Judicial R.M., Rut.: 70.786.200-9). El comprobante de depósito deberá ser remitido a [licenciasmedicas@cajmetro.cl](mailto:licenciasmedicas@cajmetro.cl) o bien en formato físico el que deberá ingresarse por Oficina de Partes.
- c) El descuento efectuado en la liquidación de sueldo, aplicado por el Depto. de Recursos Humanos frente a la inexistencia, por parte del funcionario, de respuesta de la notificación enviada. En este caso el Depto. de Recursos Humanos estará facultado para aplicar descuento en la remuneración bruta del trabajador percibida en el mes.
- d) El descuento efectuado en la liquidación de sueldo, aplicando el pronunciamiento del Contralor General de la República.

## XV. TABLA DESCRIPTIVAS Y FLUJOGRAMAS

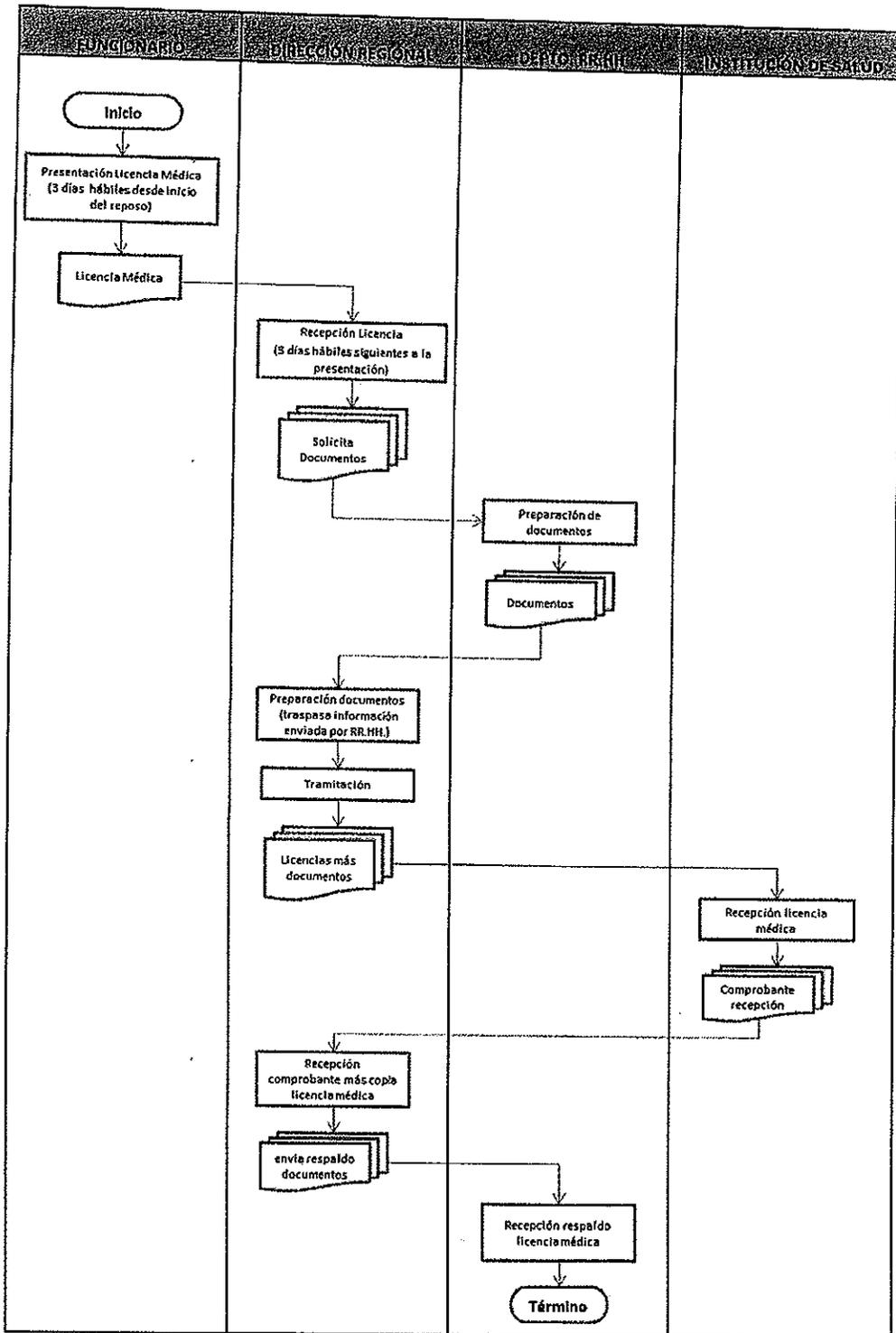
### A. Tramitación Licencia Médica Región Metropolitana

TRAMITACIÓN LICENCIA MÉDICAS REGIÓN METROPOLITANA			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
1	Presentación Licencia Médica	Funcionario	3 días hábiles a partir de la fecha de inicio del reposo en el Departamento de Recursos Humanos (De lunes a viernes entre 09:30 a 16:30 horas en formato físico. Sin horario para formato electrónico)
2	Tramitación	Departamento de Recursos Humanos	3 días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha de recepción de la licencia entregada por el funcionario



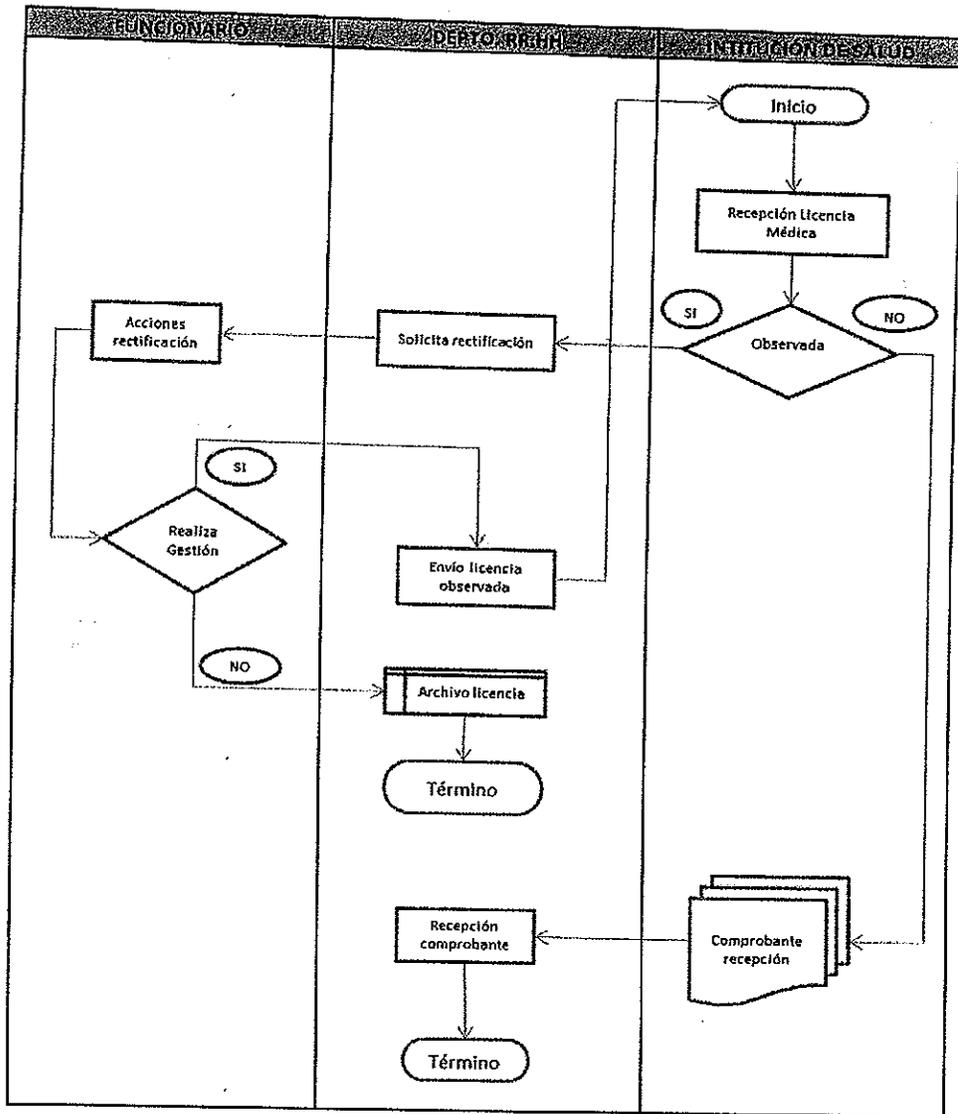
### B. Tramitación Licencia Médica Regiones

TRAMITACIÓN LICENCIA MÉDICAS REGIONES			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
1	Presentación Licencia Médica	Funcionario	3 días hábiles a partir de la fecha de inicio del reposo en la Dirección Regional u ODL Regional respectiva (De lunes a viernes entre 09:30 a 16:30 horas en formato físico. Sin horario para formato electrónico).
2	Solicitud de documentación	Dirección Regional u ODL Regional según corresponda	24 horas de recibida la licencia médica deberá solicitar a <a href="mailto:licenciasmedicas@cajmetro.cl">licenciasmedicas@cajmetro.cl</a> los documentos necesarios para la tramitación acompañando copia de licencia médica.
3	Entrega documentación	Depto. de Recursos Humanos	24 horas de recibida solicitud por parte de la Dirección Regional u ODL Regional según corresponda.
4	Tramitación	Dirección Regional u ODL Regional según corresponda	3 días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha de recepción de la licencia entregada por el funcionario.



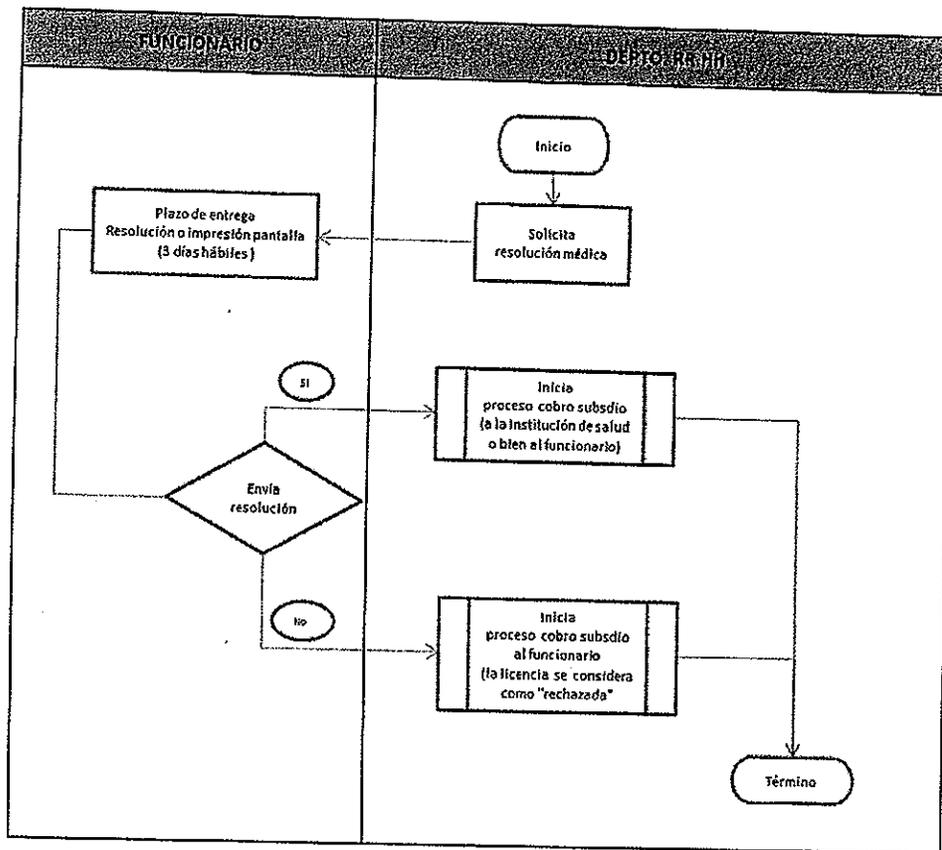
**C. Licencia Médica Observada**

<b>LICENCIA MÉDICA OBSERVADA</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>
1	Observación	ISAPRE o FONASA según corresponda	Al momento de presentar documento
2	Solicitud de reparación de error u omisión	Departamento de Recursos Humanos y/o Dirección Regional respectiva y/o ODL Regional respectiva	Mismo día de recibida la observación o, a primera hora del día siguiente enviando aviso a correo institucional del funcionario
3	Subsanación de error u omisión	Funcionario	Mismo día de recibido requerimiento o, a primera hora del día siguiente
4	Reingreso de Licencia Médica	Departamento de Recursos Humanos y/o Dirección Regional respectiva y/o ODL Regional respectiva	2 días hábiles contados desde la fecha en que la Institución Previsional de Salud respectiva hace la observación.



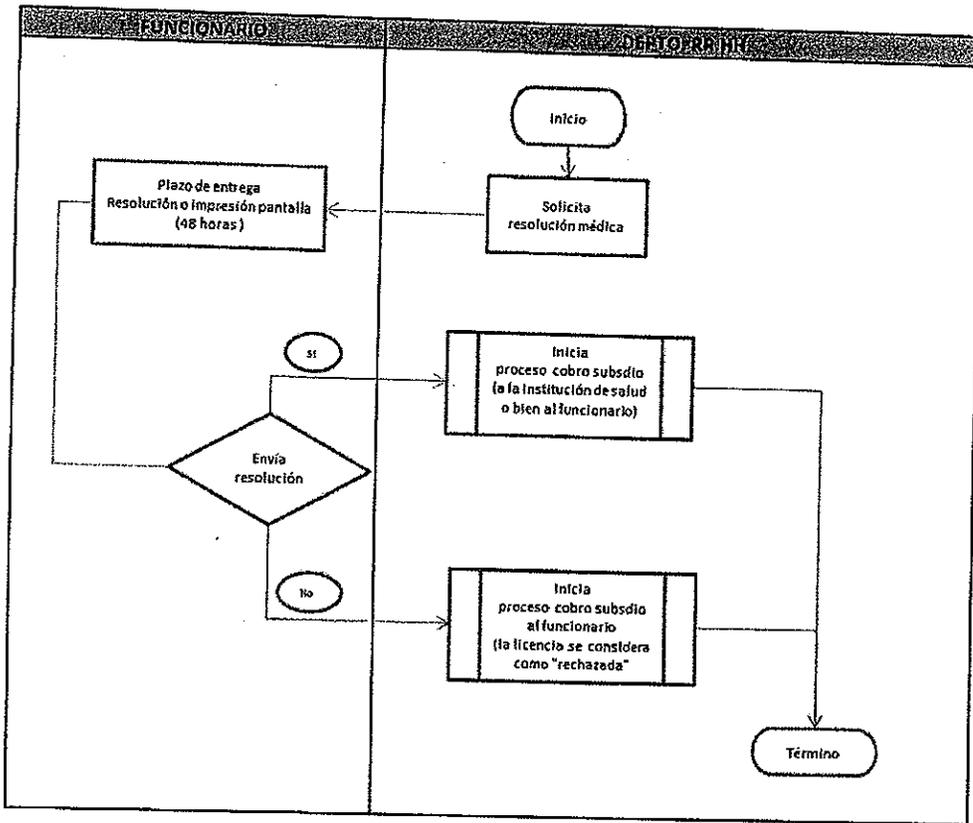
**D. Resolución Médica Afiliados a ISAPRE**

RESOLUCIÓN MÉDICA AFILIADOS A ISAPRE			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
1	Solicitud copia Resolución Médica	Depto. Recursos Humanos	30 días de recibida licencia médica sin recepción de resolución médica
2	Entrega de Copia de Resolución Médica	Funcionario	3 días hábiles de ser requerida.



### E. Resolución Médica Afiliados a FONASA

RESOLUCIÓN MÉDICA AFILIADOS A FONASA			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
1	Entrega de copia de Resolución Médica al Depto. de RRHH	Funcionario	30 días hábiles contados desde la fecha de término de reposo médico
2	Entrega copia Resolución Médica	Funcionario	48 horas posterior a la solicitud



### F. Licencia Médica Rechazada o Reducida

LICENCIA MÉDICA RECHAZADA O REDUCIDA			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
1	Notificación Resolución al funcionario	ISAPRE o FONASA según corresponda	Según políticas de envío de notificación de ISAPRE o FONASA, según corresponda.
2	Enviar copia apelación ante la COMPIN al Depto. de RR.HH.	Funcionario	2 días hábiles contados de vencido el plazo de apelación, esto es vencido los 15 días hábiles.
3	Seguimiento apelación ante la COMPIN y envío de comprobantes a Depto. de RR.HH.	Funcionario	30 días siguientes contados desde la fecha de presentación de apelación a la COMPIN
4	Enviar copia del redictamen al Depto. de RR.HH.	Funcionario	2 días siguientes de vencido el plazo de 30 días del seguimiento de la apelación a la COMPIN.
6	Copia apelación ante la SUSESO al Depto. de RR.HH.	Funcionario	15 días hábiles contados desde la fecha de resolución de la COMPIN (redictamen)
7	Seguimiento apelación ante la COMPIN y envío de comprobantes a Depto. de RRHH	Funcionario	30 días siguientes contados desde la fecha de presentación de apelación a la SUSESO
8	Enviar copia del pronunciamiento de la SUSESO al Depto. de RR.HH.	Funcionario	2 días siguientes contados de vencido el plazo de seguimiento de la apelación a la SUSESO.

#### Notas:

(\*) Isapre o COMPIN tiene la obligación de remitir por normativa legal la copia de la resolución médica al empleador, sin embargo existen Instituciones de Salud como es el caso de Nueva Más Vida que no realiza dicha notificación, en este aspecto el funcionario deberá enviar copia de la resolución.



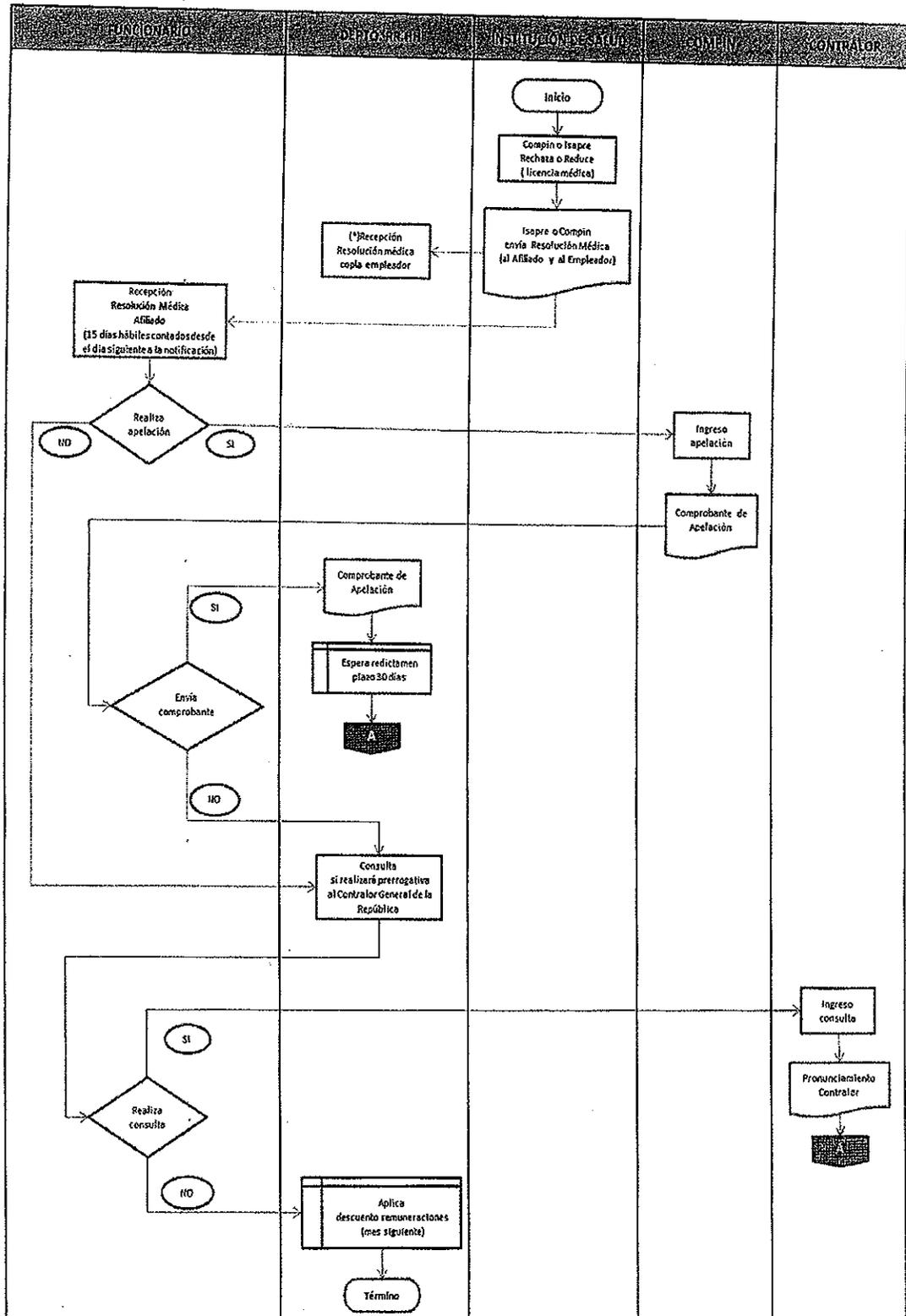
Anexo A

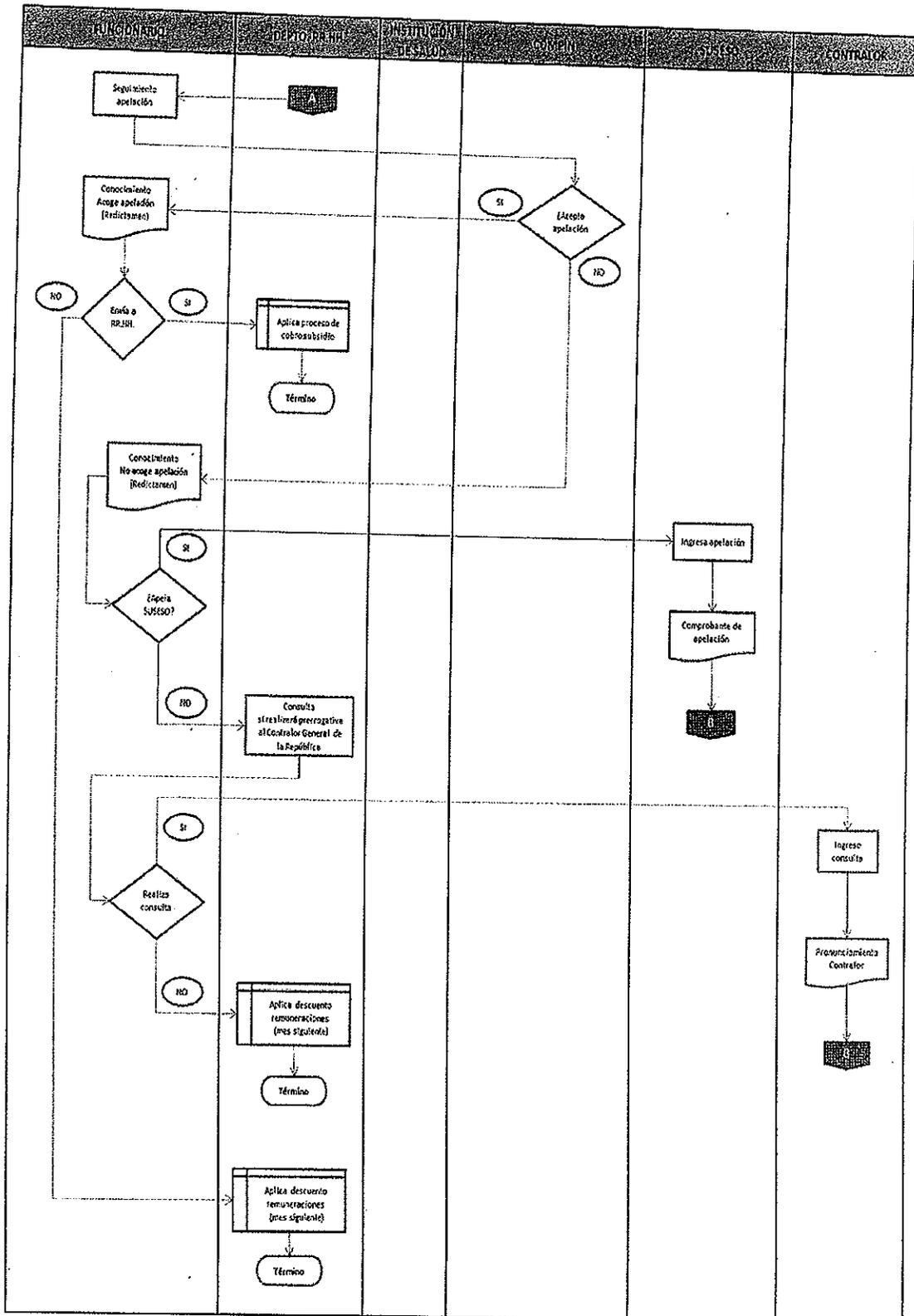


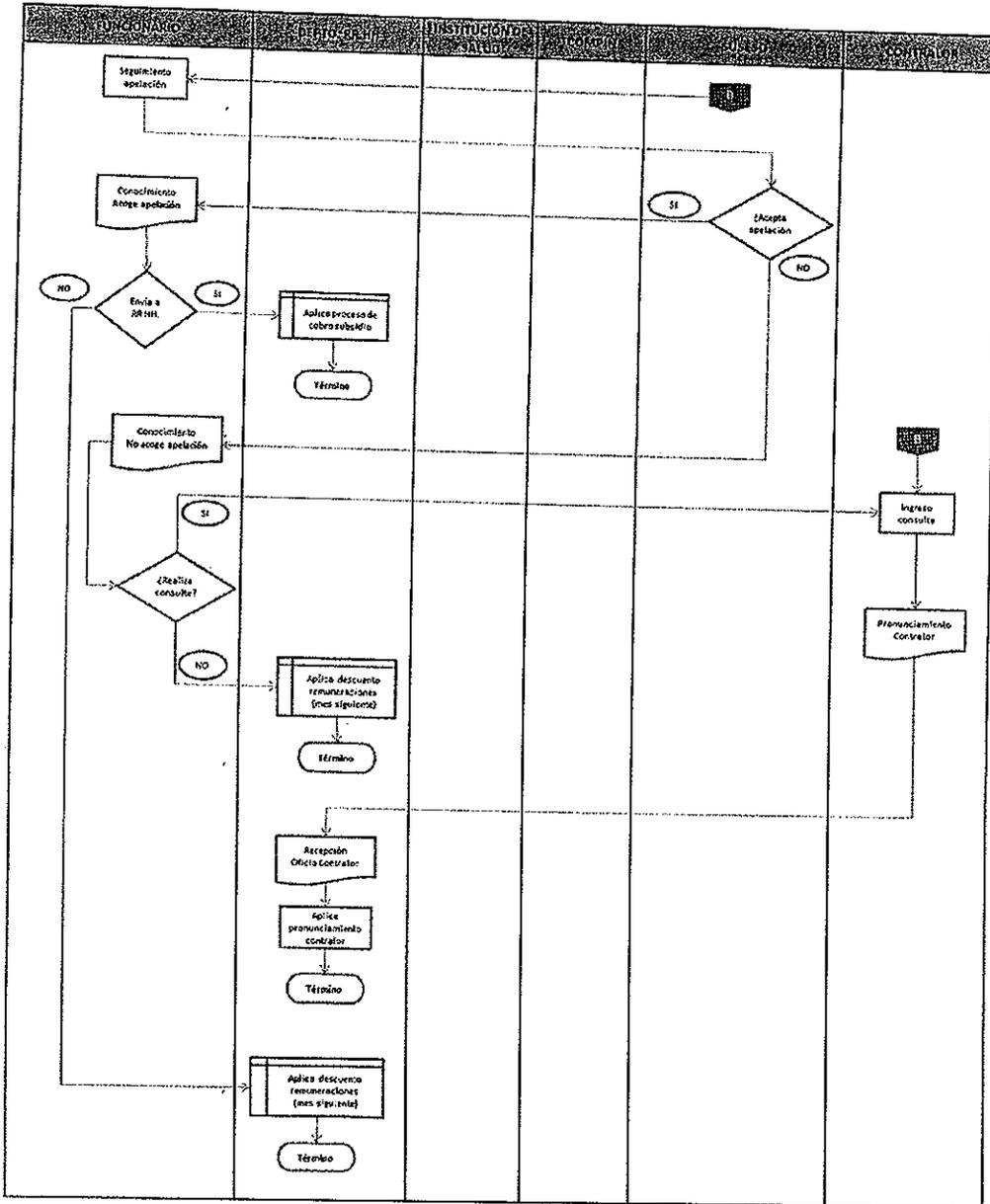
Anexo B



Anexo C

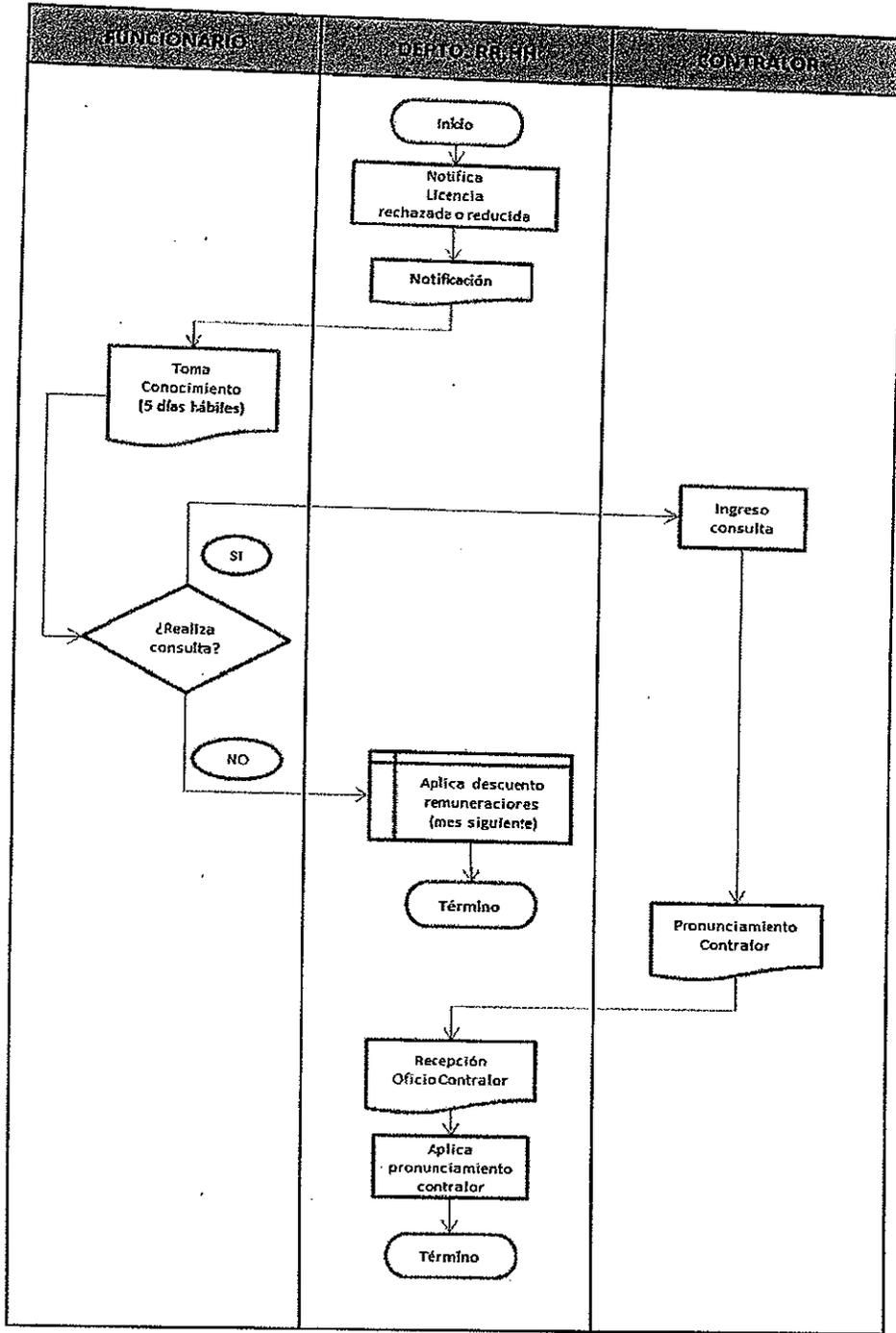






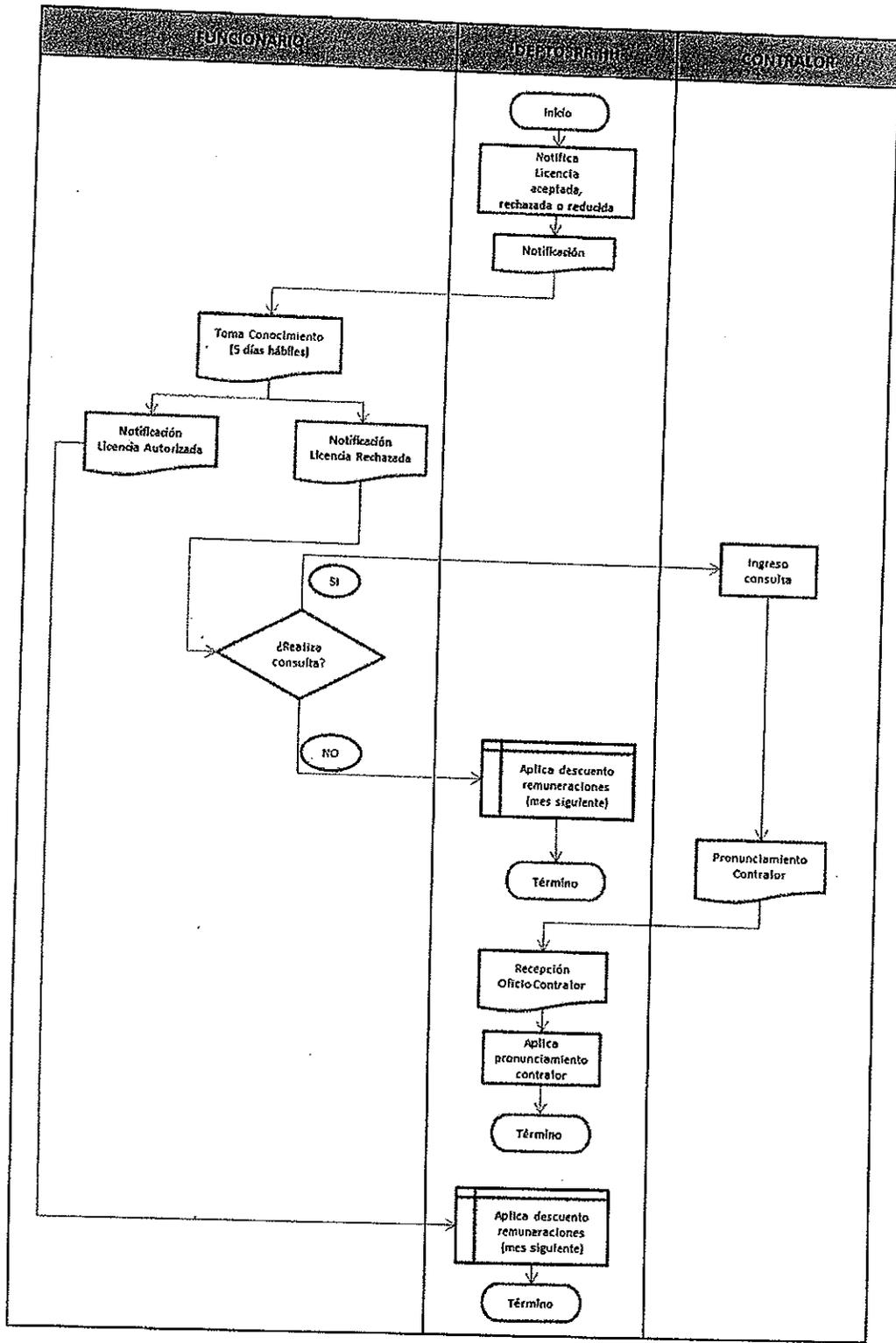
**G. Aplicación de descuento por licencia médica rechazada o reducida de Instituciones con convenio de pago**

<b>DESCUENTO POR LICENCIA MÉDICA RECHAZADA O REDUCIDA DE INSTITUCIÓN CON CONVENIO DE PAGO</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>
1	Notificación para acordar tiempo y forma de pago	Depto. Recursos Humanos	10 días hábiles contados de los vencimientos de plazo de los casos indicados en el punto 11.2 del presente procedimiento.
2	Consulta a Contralor General de la República	Funcionario	5 días hábiles desde la recepción de notificación
3	Descuento automático de remuneración	Depto. Recursos Humanos	En la remuneración próxima a la notificación enviada aplicando el descuento correspondiente en la remuneración bruta percibida en el mes (Sólo en el caso de ausencia de respuesta establecida en el punto N°2 de la presente tabla)



**H. Restitución subsidios por incapacidad laboral Instituciones sin convenio de pago**

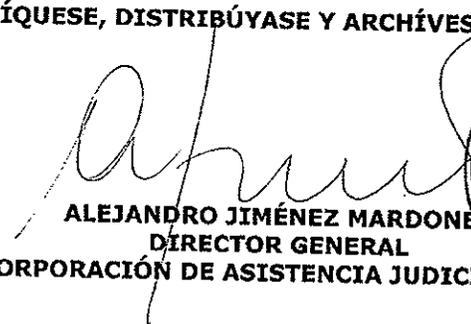
<b>RESTITUCIÓN SUBSIDIOS POR LICENCIA MÉDICA SIN CONVENIO DE PAGO</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>
1	Reintegro subsidio en cuenta corriente CAJRM más envío de comprobante depósito y/o transferencia más liquidación de subsidio a RR.HH.	Funcionario	3 días hábiles desde la liquidación de subsidio respectivo en cualquier etapa (aceptada, rechazada, reducida)
2	Aplicación descuento	Depto. Recursos Humanos	Haciéndose efectiva en el mes siguiente a la detección de la falta por parte del funcionario.
3	Envío antecedentes para investigación sumaria	Depto. Recursos Humanos	3 días hábiles siguientes a la aplicación de descuento.



2.- **DÉJASE** presente que, todo lo que no se modifica por el presente acto, se entiende plenamente vigente.

3º- **COMUNÍQUESE**, a los Directores Regionales y Jefes de Departamento de esta Corporación lo dispuesto por este acto administrativo.

**NUMÉRESE, PUBLÍQUESE, DISTRIBÚYASE Y ARCHÍVESE**

  
**ALEJANDRO JIMÉNEZ MARDONES**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL**



  
ETF/ADL/FRO

**Distribución:**

Jefe de Gabinete.

Direcciones Regionales.

Jefes de Departamento.

DJ 95-2018