



REPÚBLICA DE CHILE  
I.MUNICIPALIDAD DE HUALAÑE  
ALCALDÍA



**DECRETO EXENTO Nº: 01585/2025**

**MAT. REGLAMENTO QUE FIJA PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTION DE LICENCIAS MEDICAS - DEPTO. DE SALUD  
MUNICIPAL DE HUALAÑÉ**

**HUALAÑE, 12/06/2025**

**VISTO:**

- a) El Decreto Supremo N°3 de fecha 04.01.1984 del Ministerio de Salud.
- b) El "REGLAMENTO QUE FIJA PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LICENCIAS MEDICAS DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL DE HUALAÑÉ".
- c) La Ley N° 19.378 que Establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- d) La Ley N° 19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, su Manual y posteriores modificaciones
- e) La Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Nro. 18.695 y sus modificaciones posteriores

**CONSIDERANDO:**

- 1) La necesidad de contar con un reglamento que fije los procedimientos para la Gestión de Licencias Medicas por parte de la Unidad de Recursos Humanos y finanzas del Departamento de Salud Hualañé.
- 2) El Decreto Supremo N°3 de fecha 04.01.1984, Aprueba Reglamento de Autorización de Licencias Medicas por las COMPIN e Instituciones de Salud Previsional, del Ministerio de Salud.
- 3) Las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Nro. 18.695 y sus modificaciones he acordado y;

**DECRETO**

**APRUÉBESE:**

El REGLAMENTO QUE FIJA PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LICENCIAS MEDICAS – DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL DE HUALAÑÉ.

**NOTIFÍQUESE:**

A los Encargados de Establecimientos de Salud, Directivos y Jefaturas con el fin de informar a todos los funcionarios sobre el presente acto administrativo que aprueba el Reglamento que fija procedimientos para la gestión de licencias médicas en el Departamento de Salud Municipal de Hualañé

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE**



**CAROLINA ALEJANDRA MUÑOZ NUÑEZ**

Alcaldesa  
Ilustre Municipalidad De Hualañé



**JORGE ANDRES DIAZ ROJAS**

Secretario(A) Municipal  
Secretaria Municipal

JADR/AEMB/VRGA/JESC



**REPUBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ  
DEPARTAMENTO DE SALUD**



**REGLAMENTO QUE FIJA PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN  
DE LICENCIAS MEDICAS**

**DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL DE HUALAÑÉ**

**Título I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°** Las normas de este Reglamento será aplicadas a la tramitación de todas las licencias médicas presentadas por los funcionarios del Departamento de Salud Municipal de Hualañé, independiente de la calidad jurídica de su contratación y que den origen a los beneficios sobre protección de riesgos de enfermedades e incapacidad temporal y cuya autorización corresponda a los Servicios de Salud, las Institucionales de Salud Previsional y al Organismo Administrador del Seguro de Accidentes de Trabajo, Ley N° 16.744.

**Artículo 2°** Para efectos del presente Reglamento, y de acuerdo al artículo 19 de la ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, se entiende por Licencia Médica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado tiempo, 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 (ISAPRE) y/o el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes de Trabajo, Ley N° 16.744, según corresponda. Durante su vigencia el funcionario continúa gozando del total de sus remuneraciones.

**Artículo 3°** Una vez que la Licencia Médica haya sido autorizada por la entidad correspondiente, esto es, Unidad de licencias médicas del Servicio de Salud, la Compín, o la Isapre, según sea el caso, puede dar derecho al pago de un subsidio por incapacidad laboral (S.I.L.), cumpliendo todos los requisitos establecidos en la normativa vigente.

**Artículo 4°** Según lo establecido en el artículo 16° del Decreto N°3 de 1984, del Ministerio de Salud, la Compín, la Unidad de Licencias Médicas o la Isapre, en su caso, podrán rechazar o aprobar las Licencias Médicas; reducir o ampliar el periodo de reposo, solicitado o cambiarlo de total a parcial viceversa. En caso de rechazo de una Licencia Médica o de reducción o ampliación del plazo de reposo, la Resolución o pronunciamiento respectivo se estampará en el mismo formulario, remitiendo, estos organismos, al funcionario y al empleador expresa y claramente la Resolución adoptada, de acuerdo a lo señalado en Decreto Supremo N°3 del Ministerio de Salud del año 1984 y considerando la Circular N° 68 de 2002 de la Superintendencia de Seguridad Social.







**REPUBLICA DE CHILE**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ**  
**DEPARTAMENTO DE SALUD**



**Artículo 5°** En consideración a lo señalado en artículo 63° del Decreto Supremo N°3 de 1984, la devolución o reintegro de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos por el beneficiario de una Licencia Médica no autorizada, rechazada o invalidada, es obligatorio. Sin perjuicio de lo anterior, el empleador adoptará las medidas conducentes al inmediato reintegro, por parte del trabajador, de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos.

**Artículo 6°** Según jurisprudencia contenida, entre otros, en Dictamen N° 57.530 del año 2008, los alcaldes están facultados para descontar directamente de las remuneraciones de los funcionarios municipales, incluidos aquellos regidos por el código del trabajo, los montos que percibieron indebidamente por concepto de Licencias Médicas rechazadas o reducidas, no pudiendo exceder este descuento del 50% de sus emolumentos, esto por tratarse de una ausencia injustificada a sus labores.

**Artículo 7°** El ya referido Organismo de Control se ha pronunciado respecto a que es procedente descontar de los emolumentos que adeude el funcionario, las sumas correspondientes a las remuneraciones por los días en que se ha ausentado de sus labores en virtud de una licencia médica rechazada o reducida. ( dictamen N° 54.576/09)

**Artículo 8°** Que conforme lo señalado en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en su artículo 10, las municipalidades pondrán impartir directrices a sus subalternos relativas a materias de orden interno, de un modo obligatorio. En virtud de aquello, será imperativo para los funcionarios de la dotación de salud municipal, que presenten o tramiten licencias médicas, regirse por las instrucciones que se contienen en este documento.

## Título II

### DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y ENTREGA DE LA LICENCIA MÉDICA

**Artículo 9°** Las formalidades respecto a los formularios de Licencias Médicas y su descripción, tipos de licencias, normativa aplicable, están contenidas en la Circular N°68 del año 2002 de la SUSESO.

**Artículo 10°** El formulario de Licencia Médica es uno para todos los trabajadores, independiente del régimen previsional, laboral o estatutario al que se encuentre afectos, se compone de tres secciones (A,B y en su reverso C), en la sección A, del punto 1 al 6 debe ser llenado por el profesional con letra imprenta, clara y legible, el cual debe ser firmado por el por el mismo; es de responsabilidad del trabajador o funcionario firmar el formulario, asegurándose que los datos contenidos en él estén correctos en cuanto a forma y fondo.





**REPUBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ  
DEPARTAMENTO DE SALUD**



**Artículo 11°** Tipos de Licencias Médicas: Dependiendo de la causalidad que origina la prescripción del reposo por el médico tratante, estas pueden ser:

Licencia Médica Tipo 1: Enfermedad o Accidente Común

Licencia médica Tipo 2: Medicina Preventiva

Licencia Médica Tipo 3: Pre y Post Natal

Licencia Médica Tipo 4: Enfermedad Grave del Niño Menor del Año

Licencia Médica Tipo 5: Accidente del Trabajo o del Trayecto

Licencia Médica Tipo 6: Enfermedad Profesional

Licencia Médica Tipo 7: Patologías del Embarazo

**Artículo 12°** El funcionario que presente licencia médica deberá verificar que la licencia médica contenga los siguientes antecedentes correctos:







**REPUBLICA DE CHILE**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ**  
**DEPARTAMENTO DE SALUD**



**IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR**

- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombres
- Run
- Fecha Otorgamiento
- Fecha Inicio Reposo
- Edad
- Sexo
- N° De Dias
- N° De Dias En Palabras
- Firma Trabajador

**IDENTIFICACION DEL HIJO**

(Solo para licencias por enfermedad grave hijo menor de un año y post natales art. 199 y 200 del c.del trabajo y juicio de adopción plena ley 18.867)

- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombres
- Run
- Fecha Nacimiento

**TIPO DE LICENCIA**

- Tipo De Licencia
- Recuperabilidad Laboral
- Inicio Tramite Invalidez
- Fecha Del Accidente Trabajo O Del Trayecto (Si Procede)
- Hora (Si Procede)
- Trayecto (Si Procede)
- Fecha De La Concepción (Si Corresponde)

**CARACTERISTICAS DEL REPOSO**

- Reposo Laboral Total O Reposo Laboral Parcial (Mañana, Tarde, Noche)
- Lugar De Reposo (Su Domicilio, Hospital, Otro Domicilio, Justificar Si Es Otro )
- Direccion: Calle;N°;Depto;Comuna
- Telefono (Personal De Contacto)

**IDENTIFICACION DEL PROFESIONAL**

- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombres
- Run
- Reg. Colegio Profesional
- Correo Electronico
- Especialidad
- Medico , Dentista, Matrona
- Telefono /Fax
- Direccion
- Firma Profesional (La Firma Del Profesional Medico Que Otorga La Licencia Certifica, Según Lo Establece El Decreto Supremo N°3 De 1984 Toda La Información Contendida En La Licencia, Por Tanto, Constituye Un Requisito De Validez De La Misma)







**REPUBLICA DE CHILE**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ**  
**DEPARTAMENTO DE SALUD**



**Artículo 13°** Según el tipo de licencia que presente el funcionario, se deberá adjuntar la siguiente documentación, en los casos que se indican

TIPO DE LICENCIA	DETALLE	DOCUMENTACION
1	ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMÚN	-Fotocopia del carnet de identidad vigente.
3	LICENCIA MATERNAL PRE Y POST NATAL	-Pre natal: copia del carnet de control del embarazo, carnet de identidad de la funcionaria.  -Post: copia del certificado de nacimiento, carnet de identidad de la funcionaria.
4	ENFERMEDAD GRAVE DEL HIJO MENOR DE 1 AÑO	-Copia del carnet de control del niño, carnet de identidad de la funcionaria.
7	PATOLOGIA DEL EMBARAZO	-copia del carnet de control del embarazo, carnet de identidad de la funcionaria.

**Título III**

**DE LA TRAMITACIÓN INTERNA**

**Artículo 14°** Entrega de Licencia Médica: El funcionario estará obligado a dar aviso a la unidad de Recursos Humanos, por si o por medio de un tercero, de la circunstancia de su ausencia, dentro de las 24 horas de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente . A su vez , la Unidad de Recursos Humanos, dara aviso inmediato al Jefe directo o Encargado de Posta pertinente en donde se desempeña el funcionario, a fin de tomar medidas necesarias para que esta ausencia no genere inconvenientes en las labores habituales del recinto o establecimiento de salud.





**REPUBLICA DE CHILE**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ**  
**DEPARTAMENTO DE SALUD**



A su vez, el funcionario deberá hacer entrega material de su licencia medica dentro del plazo de 03 dias hábiles, conforme lo establece el articulo 11 del Decreto Supremo N°3, en la **Unidad de Recursos Humanos** o en la **Unidad de Finanzas**. Este plazo se contará desde la fecha de inicio de su licencia médica.

Recepcionada la licencia medica por parte de la Unidad de Recursos Humanos o la Unidad de Finanzas, junto con los documentos anexos que se hubieren acompañado, se deberá archivar la licencia médica con sus adjuntos e ingresar la información a un archivo seguro para mantener el control interno de dicha licencia medica.

En el caso de las licencias médicas electrónicas se deberá remitir las tres primeras hojas de la licencia a la Unidad de Recursos Humanos o Finanzas, la cual custodiará en los mismos términos que las licencias de papel.

En ambos casos el funcionario deberá solicitar el comprobante de recepción de la licencia medica firmado, timbrado y con fecha de recepción por parte de la unidad de Recursos Humanos o Finanzas.

**Artículo 15°** Recepcionada la licencia médica, la Unidad de Recursos Humanos o en ausencia de ésta, la Unidad de Finanzas deberá completar el formulario con la siguiente información solicitada:

<p>IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-razon social empleador</li><li>-run</li><li>-telefono</li><li>-fecha de recepcion licencia por el empleador</li><li>-direccion donde cumple funciones el trabajador</li><li>-comuna</li><li>-actividad laboral del trabajador</li><li>-ocupacion</li></ul>
<p>IDENTIFICACION DEL REGIMEN PREVISIONAL DEL TRABAJADOR Y ENTIDAD PAGADORA DEL SUSIDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-regimen previsional</li><li>-calidad del trabajador</li><li>-seguro de desempleo</li><li>-fecha primera afiliacion entidad previsional</li><li>-fecha de contrato de trabajo</li><li>-subsidio licencia tipo 1-2-3-4 ó 7</li><li>-subsidio licencia tipo 5 ó 6</li></ul>







**REPUBLICA DE CHILE**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ**  
**DEPARTAMENTO DE SALUD**



INFORME DE REMUNECIONES RENTAS Y/O SUBSIDIOS	-informacion de meses anteriores a la fecha de la incapacidad -% desahucio -remuneracion imponible previsional mes anterior inicio licencia medica (tope 109.8 uf) para trabajador afiliado a afc -en caso de licencia maternales (tipo 3) se debe llenar además el recuadro siguiente
LICENCIAS ANTERIORES EN LOS ÚLTIMOS 6 MESES	-total de dias -desde -hasta -nombre, firma y timbre del empleador o trabajador independiente

**Artículo 16°** Realizado el trámite señalado en el artículo anterior, el formulario de la licencia medica deberá ser remitido a tramitación ante la entidad de salud correspondiente, lo que se deberá ejecutar dentro del plazo de 03 días contados desde que el funcionario hace entrega de la licencia médica. El comprobante de recepción que se genere deberá ser custodiado o archivado junto a las licencias medica y demás documentación adjuntada.

La unidad de Recursos Humanos ó Finanzas deberá hacer seguimiento a las licencias médicas tramitadas e informarse, según sea el caso, si la licencia médica fue **aceptada o rechazada**, o bien, si será necesario

solicitar un nuevo informe o exámenes complementarios, prorrogándose el plazo para pronunciarse sobre la licencia medica, con el objetivo de efectuar las posibles retenciones que se establecen en el artículo siguiente. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación que le asiste a la entidad de salud correspondiente, de remitir notificación al funcionario y al empleador respecto de la decisión adoptada.





**REPUBLICA DE CHILE**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ**  
**DEPARTAMENTO DE SALUD**



**Título IV**

**DE LA RESOLUCIÓN POR PARTE DE COMPIN O ISAPRE**

**Artículo 17°** A la Compín le corresponde constatar, evaluar, declarar y certificar el estado de salud, la capacidad de trabajo, la recuperabilidad de los estados patológicos de los trabajadores y beneficiarios, con el fin de permitir la obtención de los beneficios estatutarios laborales, asistenciales y/o previsionales, como también pecuniarios.

**Artículo 18°** A la Compín y a las Isapres, les corresponde comunicar al trabajador y Empleador el estado de las Licencias Médicas presentadas, ya sea Autorizada, Rechazada, Ampliada o Reducida.

**Artículo 19°** Para el mejor acierto de las autorizaciones, rechazos, reducción o ampliación de los periodos de reposo solicitados y otras modificaciones a las licencias médicas, la Compín, la Unidad de Licencias Médicas o las Isapres correspondientes podrán disponer de acuerdo a sus medios de algunas de las siguientes medidas:

- Practicar o solicitar exámenes o interconsultas
- Disponer que se visite al trabajador en su domicilio o lugar de reposo indicado en el formulario de licencia médica por un funcionario propio o disponer de un funcionario del empleador para acompañamiento del afectado.
- Solicitar al empleador el envío de informes o antecedentes complementarios de carácter administrativo, laboral o previsional del trabajador.
- Solicitar al profesional que haya extendido la Licencia Médica que informe sobre los antecedentes clínicos complementarios que obren en su conocimiento, relativos a la salud del trabajador.
- Disponer cualquier otra medida informativa que permita una mejor resolución de la licencia médica.

**Artículo 20°** Si la licencia médica es AUTORIZADA, la entidad que corresponda ya sea Servicio de Salud o Isapre, es la que paga el subsidio de incapacidad laboral, en este caso, al Empleador y por ende respecto de la Licencia Médica el funcionario mantendrá íntegra su remuneración. Para estos efectos la Unidad de Personal y la Unidad de Administración y Finanzas, llevarán un registro respecto de todas las licencias médicas tramitadas.







**REPUBLICA DE CHILE**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ**  
**DEPARTAMENTO DE SALUD**



**Artículo 21°** Si la Licencia Médica fuera RECHAZADA O REDUCIDA en una primera instancia por la COMPIN o ISAPRE respectiva, y según lo establecido en los artículos 5°, 6° y 7° del presente reglamento, se procederá a efectuar la **retención** en el próximo pago de remuneraciones correspondientes a la cantidad de días que no hayan sido autorizados; este procedimiento se realizará mediante notificación por escrito o por correo electrónico del Depto de Administración y Finanzas una vez que se tome conocimiento de dicha resolución con el objeto de dejar respaldo de la comunicación.

Conforme a lo anterior, el funcionario deberá procurar mantener actualizada su información ante su empleador. Cabe mencionar que será responsabilidad del funcionario estar revisando el estado de su licencia médica desde que la recepciona el empleador hasta que tenga una resolución de dicha licencia médica, para poder apelar en los tiempos correspondientes en cada institución.

Paralelamente, la Unidad de Recursos Humanos o la Unidad de Adm. y Finanzas realizará un acto administrativo correspondiente (Decreto Alcaldicio) donde se identifique los días de rechazo o reducción y nombre del funcionario, y se ordene las retenciones correspondientes en las remuneraciones del funcionario, la que se verá reflejada en el sueldo del mes siguiente al de la fecha del acto administrativo que así lo disponga.

La circunstancia de haber apelado de la licencia médica rechazada ó reducida, no impedirá que se realice la retención contemplada en esta cláusula. Sin perjuicio de ello, en caso de que el funcionario haya obtenido resolución favorable, la Unidad de Recursos Humanos o la Unidad de Administración y Finanzas, gestionará el acto destinado a reintegrar las sumas retenidas producto de la licencia médica inicialmente rechazada o reducida.

**Artículo 22°** Límite de las retenciones. En conformidad a lo establecido por la jurisprudencia administrativa, la retención de remuneraciones que se genere para funcionarios con licencias médicas **rechazadas o reducidas** no podrá exceder el 50% de las remuneraciones mensuales, también señalado en el artículo 6° del presente reglamento. Adicionalmente y de acuerdo con dictamen N°38785 del Órgano Contralor, la autoridad superior del municipio también esta facultada para otorgar facilidades para su reintegro. Dichas facilidades deben ser solicitadas por escrito por el funcionario afectado, por causas fundadas y de fuerza mayor.

**Artículo 23°** Apelación ante las instituciones de salud correspondiente. Un funcionario que se encuentre con una licencia médica rechazada o reducida, podrá reclamar de dicha decisión en la forma que a continuación se expone:

- 1).- En caso de estar afiliado a una institución de Salud Previsional, en adelante ISAPRE: si la ISAPRE rechaza o reduce la licencia médica, el funcionario tendrá derecho a presentar un reclamo ante la Comisión de Medicina Preventiva e







**REPUBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ  
DEPARTAMENTO DE SALUD**



Invalidez, en adelante COMPIN, dentro del plazo 15 días hábiles desde la recepción del pronunciamiento, acompañando todo antecedente que sea relevante y permita una mejor resolución del asunto.

2).- En caso de estar afiliado al Fondo Nacional de Salud, en adelante FONASA; el funcionario puede reclamar ante la COMPIN, mediante un recurso de reposición, que deberá interponerse dentro del plazo de 05 días hábiles desde que se notifica del rechazo o reducción, acompañado todo documento o antecedente que estime pertinente para acreditar los fundamentos del recurso.

3).- En caso de que la COMPIN, habiéndose reclamado conforme a lo establecido en el número 1 y 2 anteriores, mantenga el rechazo o reducción de las licencias médica, el funcionario podrá presentar una apelación ante la Superintendencia de Seguridad (SUCESO).

Deberá acompañar fotocopia de cédula de identidad, copia de resolución de rechazo, copia de licencia rechazada o reducida, exposición clara de los fundamentos que avalan el desacuerdo con el rechazo o reducción de la licencia médica, incluyendo su nombre completo, cedula de identidad, correo electrónico, teléfono, domicilio y firma, y todo antecedente que sea indispensable para acreditar sus fundamentos, de acuerdo a la causal de rechazo o reducción.

Para recurrir a la Superintendencia de Seguridad Social, si bien no existe un plazo determinado por la ley, el límite será la caducidad del plazo para hacer efectivo el pago del subsidio por incapacidad laboral, es decir, seis meses.

4).- En caso de que la SUCESO mantenga lo resuelto por la COMPIN, el funcionario podrá recurrir ante la Contraloría General de la Republica, para que dicha institución evalúe la legalidad de la resolución

**Artículo 24°** El funcionario deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos o Finanzas, de la circunstancia de haber ejercido los recursos antes mencionados, acompañando una copia de la reclamación, como también deberá informar el resultado de cada una de las instancias referidas, con el objetivo de que dicha unidad gestione de manera eficiente el reintegro de los recursos en caso de que el funcionario haya obtenido una resolución favorable.

**Artículo 25°** En el caso de que el funcionario hubiera obtenido resolución favorable respecto de lo señalado en el artículo anterior, deberá informar a la brevedad posible a la Unidad de Recursos Humanos o Finanzas, entregando copia de la resolución. Con el objeto de que se gestione el acto administrativo que contenga los días y montos que deberán ser reintegrados al funcionario.







**REPUBLICA DE CHILE**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ**  
**DEPARTAMENTO DE SALUD**



Dicho acto administrativo se realizará una vez que se tenga conocimiento de la resolución que deja sin efecto el rechazo o reducción de la licencia médica, y el reintegro de los fondos tendrá lugar al mes siguiente de aquel en que el acto administrativo se encuentre completamente aprobado.

**Artículo 26°** El funcionario, como principal interesado, será responsable de hacer el seguimiento a su licencia médica hasta que esta se encuentre aceptada, o en su defecto, hasta que se encuentre resuelta la últimas de las reclamaciones que hubiere interpuesto a raíz de la reducción o rechazo de la misma.

**Artículo 27°** Mensualmente la Unidad de Personal comunicará a la Unidad de Administración y Finanzas los RECHAZOS o Reducciones de licencia médicas recibidas, indicando el nombre del funcionario, el número de licencia médica, la cantidad de días a descontar y el organismo responsable del pago del subsidio, para que realicen los trámites administrativos para la retención en las remuneraciones mencionadas en el artículo 21° del presente reglamento.

**Artículo 28°** Mensualmente la Unidad de Administración y Finanzas informará las nóminas de los subsidios reembolsados de las licencias medicas o reposos que hayan sido remitidos por el Servicio de Salud, la Isapre o el Organismo Administrador de Seguro de Accidente de Trabajo, ley 16.3744,debiendo la Unidad de Personal realizar la comparación entre las licencias tramitadas en el periodo, versus las que el Servicio de Salud o Isapre hayan enviado los montos por subsidios correspondientes (Aceptadas) y las licencias medicas que han sido descontadas de las remuneraciones de los funcionarios; de dicha comparación resultara el listado con las licencias médicas pendientes de pago que deberá ser remitido a la Unidad de Finanzas para que realice las acciones necesarias tendientes a recuperar los subsidios pendientes de pago de las Instituciones mencionadas, de un periodo determinado.

**Título V**

**TITULO FINAL**

**Artículo 29°** El presente Reglamento comenzará a regir a contar de la fecha que se formalice a través del Decreto Alcaldicio respectivo.

**ANOTESE, COMUNIQUESE PUBLIQUESE Y ARCHIVESE**

