

PROTOCOLO PARA TRAMITACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS DE PAPEL Y MIXTAS

Definiciones de tipos de licencias médicas

LICENCIAS DE PAPEL: Corresponde a la licencia de talonario convencional, es emitida por el médico tratante y entregada al trabajador en formato físico, se caracteriza por ser llenada y firmada de puño y letra por las partes involucradas.

LICENCIAS MIXTAS: Es la licencia que el médico tramita electrónicamente, y es firmada con huella digital por el médico tratante y el trabajador. Dado que el empleador no está suscrito al sistema electrónico, el médico debe imprimir la licencia médica y entregarla al paciente para que la presente al empleador y este último complete manualmente la sección C.

LICENCIAS MÉDICAS ELECTRÓNICAS: Corresponde a la licencia médica emitida por el médico tratante y tramitada electrónicamente por el empleador. Isalud la recibe a través de I-Med.

PROTOCOLO PARA TRAMITACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS DE PAPEL Y MIXTAS PARA TRABAJADORES DEPENDIENTES

PASO 1 ATENCIÓN MÉDICA: Luego de la atención del médico, odontólogo o matrona, emite el formulario de licencia médica, lo firma y se lo entrega al trabajador.

PASO 2 TRAMITACIÓN DEL TRABAJADOR CON SU EMPLEADOR: El trabajador debe enviar una copia de la licencia médica a su empleador por correo electrónico, debe ser por ambos lados y el sello de seguridad sin abrir. Esto puede ser en formato PDF, foto o scanner con buena resolución y sin omitir campos de la licencia médica. La licencia médica debe estar firmada en los campos indicados para ello, tanto por el trabajador como por el profesional que la emitió. Cuando el trabajador informa al empleador del uso del reposo y envía la licencia, se da por justificada su ausencia laboral.

PASO 3 EMPLEADOR ENVÍA DOCUMENTOS AL TRABAJADOR: El empleador debe completar el formulario de la licencia con los datos requeridos en la zona C, debe adjuntar las liquidaciones de sueldo de los tres meses anteriores al mes en que se inicia la licencia médica en caso de ser de origen común y si se trata de licencia médica maternal deberá adjuntar además las rentas de los tres meses anteriores al séptimo mes calendario anterior al del inicio de la licencia. Como así también cualquier otro antecedente de renta como certificados de cotizaciones AFP o certificados de renta (ART.8 DFL 44). El empleador debe devolver por correo electrónico la licencia al trabajador de manera digitalizada junto al comprobante de recepción de ésta, además de los documentos de renta además debe incluir en el formulario de licencia un correo electrónico y un número de teléfono para poder ser contactado por la Isapre.

PASO 4 TRABAJADOR ENVÍA DOCUMENTOS A LA ISAPRE:

El trabajador deberá enviar por correo electrónico lo siguiente:

- 1- Adjuntar imágenes de la licencia médica por ambos lados con buena resolución.
 - a. La cara anterior de la licencia debe estar abierta sin el sello adhesivo para visualizar el diagnóstico.
 - b. La cara posterior con los datos del empleador ya completados.
 - c. En caso de ser licencia postnatal debe adjuntar además certificado de nacimiento del recién nacido.
- 2- Adjuntar el documento íntegro, las rentas y certificados que correspondan.
- 3- Enviar la información al correo c.medica@isapredecodelco.cl con asunto **“Envío de licencia médica, nombre, apellido y RUN”**.

PROTOCOLO PARA TRAMITACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS DE PAPEL Y MIXTAS PARA TRABAJADORES INDEPENDIENTES

PASO 1 ATENCIÓN MÉDICA: Luego de la atención el profesional médico, odontólogo o matrona, emite el formulario de licencia médica, lo firma y se lo entrega al trabajador.

PASO 2 LLENADO ZONA C: El trabajador debe llenar la zona C de la licencia médica.

PASO 3 TRABAJADOR ENVÍA DOCUMENTOS A LA ISAPRE:

El trabajador deberá enviar por correo electrónico, como documentos adjuntos a **c.medica@isapredecodelco.cl** con asunto **“Envío de licencia médica, nombre apellido y RUN”** lo siguiente:

1- Imágenes de la licencia médica por ambos lados con buena resolución.

- a. La cara anterior de la licencia debe estar abierta sin el sello adhesivo para visualizar el diagnóstico.
- b. La cara posterior con zona C completa.
- c. En caso de ser licencia postnatal, adicionalmente se debe adjuntar certificado de nacimiento.

2- Documentos íntegros de, las rentas y certificados que correspondan.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

TRABAJADOR DEPENDIENTE

LICENCIA POR ENFERMEDAD COMÚN O HIJO MENOR DE UN AÑO

- Tres liquidaciones de sueldo anteriores al mes de inicio de reposo.
- Cotizaciones previsionales de AFP de 12 meses anteriores al inicio del reposo.
- Copia o anexo de contrato vigente.

LICENCIA PRENATAL, POSTNATAL O PARENTAL

- Tres liquidaciones de sueldo anteriores al mes de inicio de reposo.
- Tres meses anteriores más próximos al séptimo mes calendario que precede al del inicio de la licencia.
- Cotizaciones previsionales de AFP de 14 meses anteriores al inicio del reposo.
- Copia o anexo de contrato vigente.

TRABAJADOR INDEPENDIENTE CON COTIZACIÓN VOLUNTARIA

LICENCIA POR ENFERMEDAD COMÚN O HIJO MENOR DE UN AÑO

- Cotizaciones de salud y AFP de los últimos 12 meses anteriores al inicio de reposo.
- Boletas de honorarios, facturas y/o boletas de venta según corresponda (solo por 1 mes) o pago e IVA de los últimos 6 meses.
- Última declaración de renta.

LICENCIA PRENATAL, POSTNATAL O PARENTAL

- Cotizaciones de salud y AFP de los últimos 14 meses anteriores al inicio de reposo.
- Boletas de honorarios, facturas y/o boletas de venta según corresponda (solo por 1 mes) o pago e IVA del últimos 6 meses.
- Última declaración de renta.

TRABAJADOR INDEPENDIENTE CON COTIZACIÓN OBLIGATORIA

LICENCIA POR ENFERMEDAD COMÚN O HIJO MENOR DE UN AÑO

- Cotizaciones previsionales de AFP de 12 meses anteriores al inicio del reposo
- Comprobante de pago de cotizaciones

LICENCIA PRENATAL, POSTNATAL O PARENTAL

- Cotizaciones previsionales de AFP de 14 meses anteriores al inicio del reposo
- Comprobante de pago de cotizaciones

PLAZOS DE TRAMITACIÓN

Los plazos de presentación de licencias médicas son los siguientes:

Los trabajadores dependientes del sector privado deberán enviar por correo electrónico la licencia médica al empleador dentro del plazo de **2 días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la fecha de inicio del reposo médico.**

El empleador, una vez que ha recibido la licencia médica de su trabajador debe devolver la licencia al trabajador con la zona C completa y los documentos correspondientes por correo electrónico dentro de los **2 días hábiles siguientes contados desde la fecha de recepción de dicho documento.**

El trabajador deberá enviar por correo electrónico la licencia a la ISAPRE a más tardar al **día siguiente de su recepción por parte del empleador.**

Los trabajadores dependientes del sector público deberán enviar por correo electrónico la licencia médica al empleador dentro del plazo de **3 días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la fecha de inicio del reposo médico.**

El empleador, una vez que ha recibido la licencia médica de su trabajador debe devolver la licencia al trabajador con la zona C completa y los documentos correspondientes por correo electrónico dentro de los **2 días hábiles siguientes contados desde la fecha de recepción de dicho documento.**

El trabajador deberá enviar por correo electrónico la licencia a la ISAPRE a más tardar al **día siguiente de su recepción por parte del empleador.**

Los trabajadores independientes deberán enviar la licencia por correo electrónico a la Isapre dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de inicio del reposo.