



# PROSERVIPOL 3.0

## REGISTRO

### LICENCIAS MÉDICAS





## ÍNDICE

DIGITACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS .....	3
FORMATO DE CONSTANCIA .....	8
MENSAJE DE AVISO .....	8
VISTA CONSULTAS .....	8
ANULACIÓN .....	9
VÍNCULO ENTRE LA TABLA DE SERVICIOS Y LA TABLA DE LICENCIAS MÉDICAS .....	11
INICIO DEL REPOSO CON POSTERIORIDAD A LA FECHA DE INICIO .....	12
REGISTRO DE SERVICIOS .....	12
ANULACIÓN DE LICENCIAS .....	12



## DIGITACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS



El proceso de digitación de licencias médicas se inicia cuando el funcionario entrega una copia de su licencia en cualquier Cuartel que posea implementado su sistema PROSERVIPOL.

Una vez presentada la licencia en la Unidad (CONFORME LO ESTABLECE LA DIRECTIVA COMPLEMENTARIA DEL REGLAMENTO DE FERIADOS, PERMISOS, LICENCIAS Y OTROS BENEFICIOS, N° 9) una copia en formato de fotografía digital, deberá ser enviada, en forma inmediata y a través de documentación electrónica, al funcionario ENCARGADO DEL SISTEMA PROSERVIPOL. Dicha imagen se ocupará como respaldo del registro. Este documento debe ser copia fiel del original y el original debe seguir el conducto habitual.

Para ingresarla al sistema, EL ENCARGADO DEL SISTEMA PROSERVIPOL, seleccionará el menú PERSONAL desde el menú PROSERVIPOL y hará clic sobre el submenú "LICENCIAS MÉDICAS", tal como lo indica la gráfica:



Con el clic se abrirá una nueva pantalla que mostrará las licencias registradas, y también se habilitará el botón "AGREGAR LICENCIA". Habrá que hacer clic sobre él para registrar una nueva:



Se abrirá esta pantalla:



La pantalla, tiene un formato similar al documento de licencia médica que entrega el médico para indicar reposo. La idea del formato, es que el funcionario que digita, vaya copiando los campos en el mismo orden en el que aparecen, manteniendo además los códigos de registro. Esto facilitará el proceso de digitación.



El primer paso, será digitar el RUT del funcionario, luego deberá presionar **"Buscar"**. De inmediato, el RUT será consultado en la base de datos y se cargará automáticamente la identificación del funcionario.

LICENCIA MEDICA ...

(\*) FOLIO: SELECCIONE UNA OPCION ...

**SECCION A: USO Y RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL PROFESIONAL**

**A.1 IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR**

HICHE ROJAS BRUNO 19.020.263-1  
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES (\*) RUN  
(\*) FECHA OTORGAMIENTO (\*) FECHA INICIO REPOSO  
(\*) N° DE DIAS FECHA REAL INICIO

**A.2 TIPO LICENCIA**

SELECCIONE UNA OPCION ... (\*) RECUPERABILIDAD LABORAL: SI NO  
(\*) INICIO TRAMITE INVALIDEZ: SI NO

**A.3 CARACTERISTICAS DEL REPOSO**

SELECCIONE UNA OPCION ... (\*) LUGAR DE REPOSO: DOMICILIO HOSPITAL OTRO

**A.4 IDENTIFICACION DEL PROFESIONAL**

(\*) RUN PROFESIONAL (\*) TIPO PROFESIONAL: MEDICO DENTISTA MATRONA  
(\*) ATENCION: INSTITUCIONAL EXTRA INSTITUCIONAL  
(\*) ESPECIALIDAD PROFESIONAL  
SELECCIONE UNA OPCION ...

Examinar...  
SUBIR GUARDAR BUSCAR CERRAR

Luego, deben ser ingresados los campos tal como aparecen en la licencia.

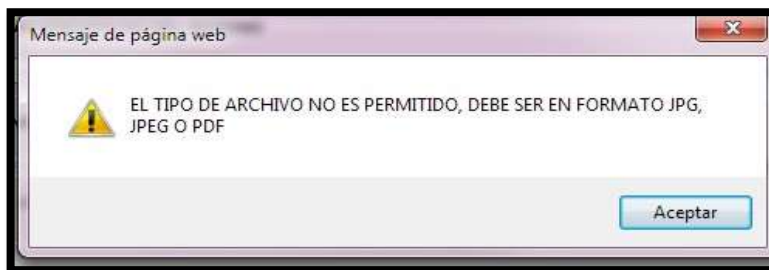


Lo que hace única a una licencia, es la combinación entre los datos de quien la emite y el folio. Para digitar esta información más fácilmente se desplegará un listado donde podrá elegir el tipo de licencia según corresponda.

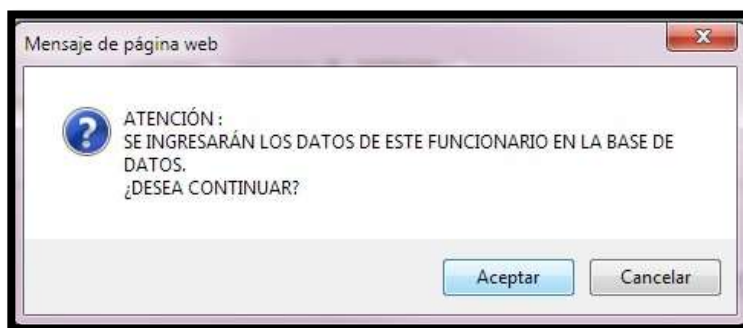
Posteriormente, se debe completar el resto de los datos. El único dato "extra licencia" que se debe completar, se relaciona con la atención médica que originó el reposo. La pregunta busca una respuesta entre las opciones INSTITUCIONAL O EXTRA-INSTITUCIONAL.

Antes de finalizar el ingreso de la licencia debe subir la copia digitalizada, enviada a través de la documentación electrónica institucional, desde el receptor al **ENCARGADO DEL SISTEMA PROSERVIPOL**, para esto debe presionar el botón "Examinar", adjuntar el archivo y posteriormente presionar el botón "Subir".

El sistema, permite ingresar sólo cierto tipo de archivos, se aceptan JPG, JPEG o PDF (generalmente las fotografías tomadas por celular tienen formato JPG). Si el formato no es de este tipo, el sistema objetará el archivo:



**Si no hay copia de la licencia no hay grabación del registro.**



Este es el motivo por el cual es necesario que llegue a manos del ENCARGADO DEL SISTEMA PROSERVIPOL, a través de la documentación electrónica, una copia digitalizada de dicho documento.



Al ingresar los datos al sistema, internamente, se generará una constancia que será entregada al funcionario y comunicada vía mensaje interno PROSERVIPOL al Cuartel donde presta servicios. En el acto, también se imprimirá una copia para el funcionario, si así lo solicita.

La constancia presentará el siguiente formato:





## FORMATO DE CONSTANCIA

### CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE COPIA DE LICENCIA MÉDICA PARA EL REGISTRO EN PROSERVIPOL

Con fecha 12 de agosto del año 2016, en el Cuartel Policial \_\_\_\_\_ se ha recibido COPIA DE la licencia médica Folio \_\_\_\_\_ correspondiente al Sr(a) \_\_\_\_\_.

La licencia en comento es del tipo \_\_\_\_\_ y fue emitida con fecha de reposo desde el día \_\_\_\_\_ por un total de \_\_\_\_ días.

### IMPORTANTE

Este procedimiento sólo regula el registro de licencias en el PROSERVIPOL y su relación con los servicios. No reemplaza los plazos y exigencias legales que involucra la generación y presentación de licencias médicas, especialmente para funcionarios CPR.

Juntos por la Naturaleza, prefiera los medios digitales al papel impreso, si no es estrictamente necesario, no imprima este documento.

### MENSAJE DE AVISO



Dada la posibilidad de registrar una licencia en cualquier Cuartel que tenga SISTEMA PROSERVIPOL, en el caso en que un Cuartel digite una licencia de un funcionario de otro estamento institucional, el sistema enviará un mensaje a la Zona (cuando se habilite Proservipol para este nivel), Repartición, Unidad o Destacamento, al que pertenece el funcionario, advirtiéndole esta situación.

Se trata de un mensaje **pop up**, de formato simple pero funcional.

### VISTA CONSULTAS



Al consultar el menú **Personal**, se despliega el submenú **Licencias Médicas**, visualizando una pantalla que exhibe todas las licencias que se encuentran vigentes (exclusivamente para los funcionarios que pertenecen al Cuartel):





En el siguiente ejemplo, existen dos licencias vigentes (es decir muestra a dos funcionarios que están con licencia para el día en el que se está haciendo la consulta).

La fecha de término, que se muestran en esta vista y, que se utiliza para mostrar las licencias vigentes, corresponde a la **fecha de término real de la licencia**.

La vista, muestra un asterisco (\*) junto a la fecha, **cuando la fecha real es distinta a la fecha de término según licencia**.

LICENCIA MEDICA							
En esta lista se encuentra el personal con Licencia Medica.							
AGREGAR LICENCIA		NOMBRE : <input type="text"/>		BUSCAR		FILTROS	
No.	CODIGO	NOMBRE	LICENCIA MEDICA	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	ARCHIVO	CONSTANCIA
1	000106D	HENRIQUEZ CALIXTO, OSCAR	ENFERMEDAD PROFESIONAL	15-09-2016 (*)	17-09-2016 (*)		
2	996267U	ASTORGA VIDAL, FRANCISCO ORLANDO	ENFERMEDAD COMUN	15-09-2016 (*)	20-09-2016 (*)		

El buscador por funcionario, desplegará el historial de licencias por funcionario.

Al hacer clic sobre el título **"Archivo"**, se exhibirá una copia de la licencia médica.

Al hacer clic sobre el título **"Constancia"**, se abrirá una copia del documento de constancia de recepción de licencia médica.

## ANULACIÓN

Una vez que la licencia ha sido grabada, puede ser anulada o ajustada.

Para anular o modificar una licencia es necesario ingresar a la vista de **"Consultas"** e identificar la licencia que debe ser rectificadas. En tal caso se debe hacer doble clic sobre ella.

En el ejemplo, se ajustará la licencia de Francisco Astorga. Para ello se hace doble clic sobre esta licencia:



**LICENCIA MEDICA**  
En esta lista se encuentra el personal con Licencia Medica.

AGREGAR LICENCIA      NOMBRE :       BUSCAR      [Exportar a Excel](#)

No.	CODIGO	NOMBRE	LICENCIA MEDICA	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	ARCHIVO	CONSTANCIA
1	000106D	HENRIQUEZ CALIXTO, OSCAR	ENFERMEDAD PROFESIONAL	15-09-2016 (*)	17-09-2016 (*)		
2	996267U	ASTORGA VIDAL, FRANCISCO ORLANDO	ENFERMEDAD COMUN	15-09-2016 (*)	20-09-2016 (*)		

Se abre una pantalla muy similar a la de captura de dato. Los datos se cargaron automáticamente y las opciones de operación son: **RECORTAR, ANULAR O CERRAR**.

**Cerrar**, implica dejar la licencia como estaba (es decir, no graba ningún cambio).

**Anular**, implica eliminar la licencia. Al hacer clic sobre esta opción, es como si la licencia nunca hubiese sido ingresada.

**Recortar**, permite poner término anticipado a la licencia. Este ajuste está pensado en las licencias que se recortan por criterio médico u otras razones, pero también para ingresar adecuadamente licencias que se sobreponen, por ejemplo: si un funcionario tiene licencia del 5 al 10 y luego llega otra del 8 al 15 del mismo mes, hay tres días sobrepuestos (los días 8, 9 y 10).

Para efectos del PROSERVIPOL, esto tiene directa incidencia sobre los servicios (por cuanto una licencia no se puede ingresar si ya hay servicios registrados para ese día). En tal caso (para efectos del registro) se debe terminar la primera licencia anticipadamente y registrar la segunda licencia a partir del término de la primera de ellas.

En el ejemplo, la primera licencia queda del 5 al 7 y la segunda queda del 8 al 15. Es importante destacar que este criterio sólo se utiliza para efectos de registro, por cuanto entre el 5 y 15 del mes quedará registrada la licencia médica en el servicio diario, y para efectos de consulta de licencias, se podrá identificar que hubo dos y por cuantos días fue cada una.



**SECCION A: USO Y RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL PROFESIONAL**

**A.1 IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR**

ASTORGA VIDAL FRANCISCO ORLANDO 18.281.157-2  
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES RUN  
15-09-2016 15-09-2016  
FECHA OTORGAMIENTO FECHA INICIO REPOSO  
4  
Nº DE DIAS FECHA TERMINO ANTICIPADO (\*)

**A.2 TIPO LICENCIA**

ENFERMEDAD COMUN. RECUPERABILIDAD LABORAL: SI NO  
INICIO TRAMITE INVALIDEZ: SI NO

**A.3 CARACTERISTICAS DEL REPOSO**

REPOSO LABORAL TOTAL: LUGAR DE REPOSO: DOMICILIO HOSPITAL OTRO

**A.4 IDENTIFICACION DEL PROFESIONAL**

11.111.111-1 TRAUMATOLOGIA Y ORTOPEDIA TIPO PROFESIONAL: MEDICO DENTISTA MATRONA  
RUN ATENCION INSTITUCIONAL EXTRA INSTITUCIONAL

182811572-E 16092016.PNG

RECORTAR ANULAR CERRAR

## VÍNCULO ENTRE LA TABLA DE SERVICIOS Y LA TABLA DE LICENCIAS MÉDICAS

Cada vez que se registre una licencia médica, automáticamente, se generará un registro en el Módulo de Servicios, donde al código de funcionario se le incorporarán los días de licencia contemplados en los campos desde y hasta, según la licencia.

Si el funcionario tiene servicios registrados en los días de licencia, el sistema no permitirá la grabación de la licencia, hasta que sean eliminados dichos servicios.



## INICIO DEL REPOSO CON POSTERIORIDAD A LA FECHA DE INICIO

Si por alguna razón el funcionario inició la licencia con posterioridad a la fecha de inicio de reposo (según licencia), en el sistema tendrá un campo denominado **"fecha real inicio"**, el cual podrá ser mayor (por defecto igual) a la fecha de inicio de reposo. Esto cobra relevancia en situaciones como por ejemplo, cuando el funcionario concurre al médico con posterioridad al desarrollo de servicios (y por lo tanto después del registro de los mismos), y recibe una licencia para el mismo día.

## REGISTRO DE SERVICIOS



En el listado de servicios ya no existirá la opción licencias médicas, este dato sólo podrá ser capturado de la forma indicada.

## ANULACIÓN DE LICENCIAS



**LA ANULACIÓN DE LICENCIAS Y DIGITACIÓN (DEL MISMO FOLIO) SERÁ ACEPTADA SÓLO UNA VEZ POR SISTEMA, DENTRO DE UN PLAZO MÁXIMO DE 3 DÍAS.**

Solo se podrán ingresar licencias para funcionarios que aparezcan **ACTIVOS** según el PROSERVIPOL.

Consultas y sugerencias:  
e-mail: [correo.proservipol@carabineros.cl](mailto:correo.proservipol@carabineros.cl)  
IP: 20828-20843