
Memo Médico

**Dirección General de Administración y
Liquidación de Haberes - Subsecretaría
de Gestión de Recursos Humanos -
Ministerio de Hacienda**

SIAL - Sistema Integral de
Administración de Recursos Humanos y
Liquidación de Haberes



Buenos Aires
Gobierno de la Ciudad

Contenido

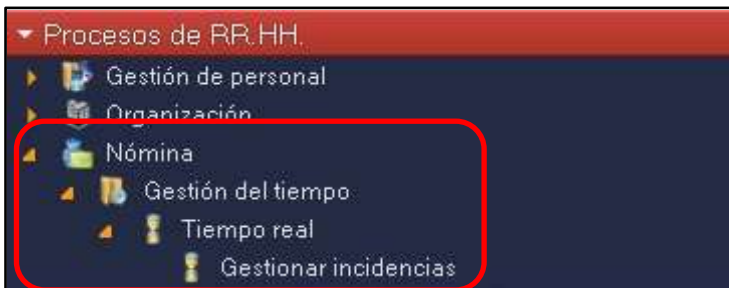
Memo Médico	3
Generar memo médico	4
El memo luego de la intervención de la DMT.....	6
Asociar una licencia por enfermedad por más días justificados	6
Licencia por enfermedad de familiar.....	7
Notas importantes.....	7
Procedimiento para reintegro de incidencias descontadas	8
ANEXO	9



Memo Médico

Para cargar un memo médico deberá ingresar a la pantalla principal de Gestión de Incidencias.

Nomina / Gestión del tiempo / Tiempo real / Gestionar Incidencias



En la pantalla principal deberá seleccionar “nuevo”  y completar:

1. Id de incidencia

2. Fecha inicio (del día)

3. Fecha fin (= inicio)

IMPORTANTE

Es importante cargar un solo día, habilitando el Memo Médico, si el médico autoriza más días se creará una segunda licencia asociándola al Memo Médico por los días justificados.

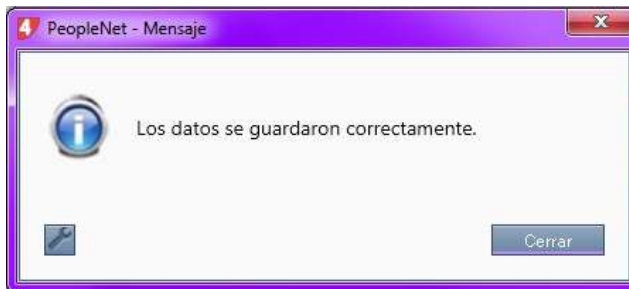
Si se creara una licencia por más días, por ejemplo 5 días y luego el médico autorizara 3 días, inmediatamente en la licencia original se modificaría adaptándose a la fecha del Memo y por los dos días restantes generará dos licencias Injustificadas : El sistema por default genera el código **INJ_DMT**.

Esta licencia injustificada posteriormente se puede eliminar si la persona va a trabajar esos dos días, o cambiar por otro tipo de licencia, (eliminando y creando otra).

Luego de cargar la licencia por enfermedad, hacer click en guardar.



Aparecerá el siguiente cartel:



Aparecerá el botón CREAR/ASOCIAR MEMO:

Duración de la incidencia Periodo Diaria

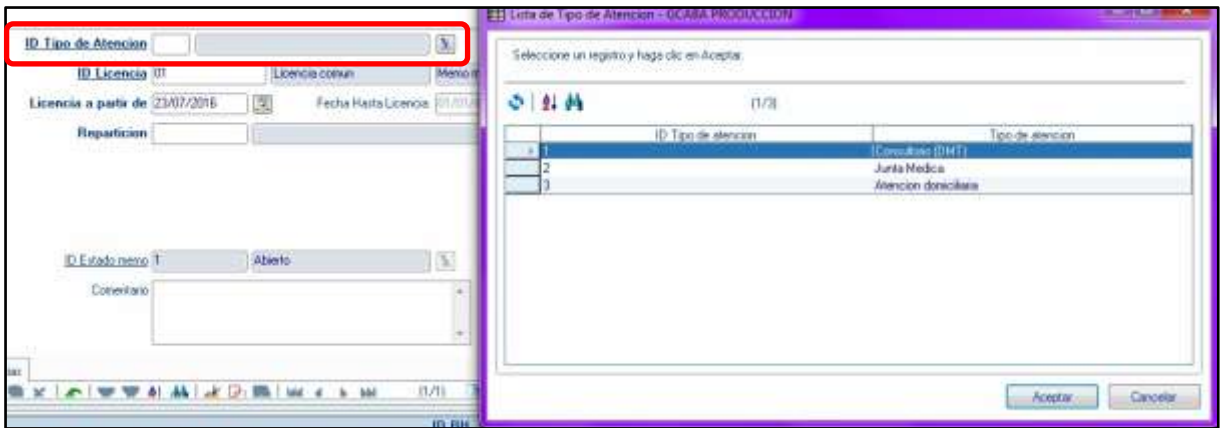
Generar memo médico

Luego de haber cargado el primer paso, procederemos a cargar los detalles del memo que la DMT recibirá, a saber:

- 1. Tipo de atención
- 2. Repartición
- 3. Domicilio

1. Seleccionar CONSULTORIO, JUNTA MEDICA, ATENCION DOMICILIARIA, luego hacer click en aceptar. Si la persona se encuentra internada, deberá seleccionar CONSULTORIO.





2. Repartición

Si el código de repartición no lo trae por defecto se debe agregar en Repartición.

Repartición

Recuerde que el icono permite desplegar opciones que pueda usted no recordar sobre el campo que está trabajando.

3. Domicilio

Hay que cargarlo siempre (salvo que sea a consultorio).

En caso de internación colocar todos los detalles posibles de piso y nro de cama o habitación.

Primero deberá seleccionar el ícono 🏠 (NUEVO).

Los campos en negrita son obligatorios, los demás son opcionales.

The image shows a 'Memento médico' form with a sidebar on the left containing a 'Inicio' button highlighted with a red box. The main form area contains the following fields:

- ID Tipo de atención** (dropdown)
- Tipo de atención** (dropdown)
- Diagn. común**
- Calle** (text field)
- Piso** (text field)
- Grupo** (text field)
- Tipo** (text field)
- Cama** (text field)
- Tel** (text field)
- Nro** (text field)
- Departamento** (text field)
- Ciudad** (text field)
- Block** (text field)
- País** (text field)
- Localidad** (text field)
- Habitación** (text field)
- Marcado** (text field)
- Sector** (text field)
- Sociedad** (text field)
- ID Zona geográfica** (dropdown)
- Población** (text field)
- Ciudad** (text field)
- ID País** (dropdown)
- Cod. postal** (text field)
- Comentarios** (text area)

Para finalizar, haga click en guardar.



Si todo esta correcto la siguiente pantalla le indicará que se ha guardado el memo.



Luego, hacer click en RECARGAR  y el memo médico tendrá un Nro. Asociado.

El memo luego de la intervención de la DMT

Una vez que Medicina del trabajo cargó la justificación o no de la licencia, al volver a consultar el agente, va a figurar: justificado o anulado.

ID Incidencia	19A	Licencia por Enfermedad	
Inicio	22/06/2016	Justificado (A-Anulado/J-Justificado) J	
Num. de incidencia	1		
Duracion de la incidencia	<input type="radio"/> Periodo	<input checked="" type="radio"/> Diaria	Memo Nro: 0931085/2016

Haciendo click en MEMO NRO. Ingresará al detalle del mismo (**IMPORTANTISIMO!**)

Si dentro del detalle, el campo ESTADO DE MEMO está vacío, significa que el mismo se encuentra **abierto**.

Si dentro del detalle del memo médico, el campo ESTADO DE MEMO está vacío significa que el memo está ABIERTO. Caso contrario, indicará la situación del mismo.

Asociar una licencia por enfermedad por más días justificados

Si el médico le justificó al agente más días de los que tenemos generados en la licencia, se debe crear una nueva licencia por los días restantes y asociarla al memo ya existente.

Se siguen los pasos arriba indicados en la generación de la licencia 19A considerando como fecha de inicio la del día siguiente de la licencia ya creada y como fin la del último día justificado.

Una vez guardado permite marcar en el ícono de Crear/Asociar Memo.




Muestra el memo que se había creado y al guardar muestra el mensaje diciendo que el memo se asoció correctamente:



Luego, hacer click en RECARGAR  y el memo médico tendrá un Nro. Asociado.

Licencia por enfermedad de familiar

Se siguen todos los pasos de la creación de la licencia anterior, **sólo que con el código 20CS.**

Se accede a Crear/Asociar Memo, se completan los datos de ID Tipo de atención, Repartición y los datos del familiar que si no figuran por defecto o no son los correctos, se pueden modificar desde  y habilita los campos a completar:

Una vez guardado los pasos son los mismos que en los puntos anteriores.

Notas importantes

Las licencias creadas y asociadas no se pueden eliminar ni modificar la fecha fin.

Los días no justificados por Medicina del Trabajo los considera en forma automática como licencia injustificada. No la debe cargar el usuario.

No pueden asociarse licencias a memos no abiertos con fecha anterior. Error:





Salvo que el memo haya sido generado por Medicina del trabajo

Procedimiento para reintegro de incidencias descontadas

Solicitud de reintegro por descuento de incidencias:

Cuando la incidencia fue generada por Memo Médico INJ_DMT:

- a) Debe intervenir primero la DGAMT, si esta modifica el criterio médico adoptado (y lo corrige en su propia base), recién ahí DGPLYCO puede intervenir y modificar la incidencia en el módulo SIAL.
- b) Una vez confirmada la modificación la repartición debe solicitar el reintegro o la revisión del mes afectado a la DGALH.

Solicitud de modificación de incidencias por error, omisión o modificación a solicitud de las autoridades sin que haya producido descuento:

Cuando la Incidencia a modificar es una licencia, franquicia o justificación sin descuento, la solicitud debe ser dirigida a la DGPLYCO con la documentación respaldatoria pertinente. Puede ser por mail (correo electrónico) o Expediente Electrónico. Los contactos figuran en el Comunicado UCCOP N° 607.



ANEXO

En mi Buenos Aires Web se encuentra un video recordatorio del circuito del FUI, dentro de la sección TRAMITES, Gestión de Incidencias en SIAL.

Comunicación UCCOP N° 607
20 de mayo de 2015

Gestión Integral de Licencias

Uso del Formulario Único de Incidencias

Estimadas/os:

Les informamos que:

- Habiéndose revisado y evaluado las dificultades técnicas existentes en algunas reparticiones del GCBA para la utilización del FUI, por parte de la comisión de trabajo conformada junto con el Sindicato Único de Trabajadores de la Ciudad (SUTECBA);
- Realizadas las reuniones aclaratorias necesarias con los referentes de las áreas de personal de dichas reparticiones;
- Habiéndose asimismo coincidido, a los efectos de evitar equívocos respecto de las estructuras existentes, en ratificar la dependencia jerárquica de la repartición y funcional del área de recursos humanos de la jurisdicción, del responsable de administrar la generación de los FUI, cuya denominación pasará a ser Responsable de Presentismo;
- Llegado a un acuerdo entre las partes y suscripto el acta en el ámbito de la Comisión Paritaria Central;

Se ratifica la aplicación plena del uso del formulario FUI en el SIAL, y de la Res.N°6/MMGC/2015, en todo el ámbito del GCBA.

La DGAYCO a través de la mesa de ayuda conformada, continuará con la asistencia en la operatoria de implementación en todas las áreas, y gestionará con los sectores y Ministerios correspondientes la resolución de las dificultades que se pudieran presentar.

Contacto Mesa de ayuda: Tel: 4131-3700 int.1266 / e-mail
auditoriarrhh@buenosaires.gob.ar

Turnos para capacitación presencial en Maipú 116: Tel: 4131-3700 int.1274/1210 / e-mail
auditoriarrhh@buenosaires.gob.ar

Incidencias sobre Memo Médico: sguajardo@buenosaires.gob.ar

