



 asse | Administración de los  
Servicios de Salud del Estado



ASSE ha suscripto un convenio con el BPS. mediante el cual, a través del portal de dicha institución, los prestadores de salud ingresan los datos necesarios vía remota, para la certificación médica de los trabajadores.

Por su parte las diferentes Unidades Ejecutoras, mediante un software que ASSE ha desarrollado, recibirá la información sobre las certificaciones de todos los funcionarios del Rubro 0 (presupuestados, art. 410 y 256) A partir de la puesta en marcha del nuevo sistema de certificación médica, todos los funcionarios que requieran certificarse por enfermedad, deberán recurrir a su prestador de salud.

El funcionario deberá esperar al médico correspondiente a su prestador en su domicilio o en el lugar que se le preste asistencia, o podrá asimismo concurrir a consultorio. Si no diere cumplimiento a lo dispuesto precedentemente, o si del examen resultare que estaba habilitado para el desempeño de las tareas, su falta será considerada como un caso de inasistencia, sin perjuicio de las sanciones que por cualquier otro concepto puedan corresponderle.

Practicado el examen médico correspondiente, el médico extenderá un certificado de licencia médica en **formulario de BPS, único formulario válido a partir de la puesta en marcha del nuevo programa, en que determinará la licencia concedida.**

Se mantiene incambiada la normativa que expresa que los funcionarios que por razones de enfermedad no puedan concurrir a su trabajo deberán dar aviso en el día, a su jefe inmediato dentro del horario de labor, salvo que por la naturaleza del servicio que preste se establezca la necesidad de que ese aviso deba darse con más anticipación. El funcionario deberá informar la cantidad de días otorgados por el médico tratante

Inmediatamente de recibido el aviso de enfermedad, el jefe inmediato deberá comunicar a la Oficina de Personal. La Oficina de Personal registrará los datos correspondientes: nombre, Cl., lugar de trabajo, fecha de inicio finalización del período de certificación médica y domicilio, a efectos de corroborar y está actualizado.

Uno de los formularios (Vía 1) permanecerá en el prestador de salud y el otro (Vía 2) será entregado por el médico al funcionario, para su constancia.

Una vez informada la Oficina de Personal de la U.E. por parte del Jefe de Servicio de la certificación médica, dicha oficina corroborará si coincide con la información que surge del programa.

En caso de no coincidir, el funcionario deberá comunicarse con su prestador para rectificar los datos.

Los funcionarios en uso de licencia por enfermedad deberán permanecer en su domicilio o en el lugar que se le preste asistencia todo el período concedido, salvo expresa autorización médica en contrario.

El médico consignará en el formulario de licencia por enfermedad, si el funcionario podrá abandonar el domicilio.

Cabe agregar que cuando fuese debidamente comprobado que un funcionario en uso de licencia por enfermedad no cumple las disposiciones reglamentarias, será observado en su legajo por la causal de omisión a de tareas, sin perjuicio de la instrucción de sumario en atención a la gravedad del incumplimiento.

En cuanto a los funcionarios que se desempeñan en Unidades de Montevideo:  
**Las licencias médicas otorgadas por los médicos pertenecientes a los prestadores de salud, no deberán ser presentadas en el Departamento de Certificaciones y Juntas Médicas.**

En lo que respecta al resto del país, tampoco se deberán presentar las certificaciones médicas emitidas por el prestador de salud en ningún Departamento u Oficina de la Unidad Ejecutora, ya que la vía que se le entrega al funcionario, le pertenece.

En cuanto a las licencias maternales, el trámite de certificación no tendrá modificaciones respecto al procedimiento a seguir, se continuará efectuando de igual manera que **hasta hoy**: Las funcionarias embarazadas presentarán el formulario de “solicitud de licencia” en el

Departamento de Certificaciones y Juntas Médicas, o el servicio que haga sus veces en el interior del país, el cual será enviado de la oficina de Personal por correo electrónico a ese Departamento o dependencia.

A efectos de certificarse, por pre parto, el médico ginecólogo tratante deberá extender constancia donde luzca fecha probable de parto, también tendrá validez a tales efectos, la presentación del carné obstétrico, en el Departamento de Certificaciones Médicas o quien haga sus veces.

Para certificación post parto: las funcionarias deberán presentar partida de nacimiento del hijo.

Licencia por lactancia: las funcionarias que amamanten a sus hijos podrán solicitar reducción a la mitad su horario de trabajo hasta que el lactante lo requiera o cumpla los 6 meses de vida. Se presentarán por única vez ante el Departamento de Juntas Médicas o quien haga sus veces.

Mediante la presentación de certificado del pediatra tratante, en el que conste que la madre continúa en etapa de amamantamiento, la reducción de horario podrá extenderse hasta que el hijo cumpla un año de vida.

A efectos de las certificaciones correspondientes a licencia maternal, puerperio, y reducción de horario por amamantamiento, las funcionarias deberán tramitar las mismas, en el Departamento de Certificaciones y Juntas Médicas, y en el Interior en las Oficinas que hagan sus veces.

# NUEVO PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS Y FISCALIZACIONES PARA OFICINAS DE PERSONAL

**Alcance: A todos los funcionarios de rubro 0, pertenecientes a ASSE.**

## **LICENCIAS MEDICAS**

El Departamento de Certificaciones y Juntas Médicas comunicará a las diferentes UE de Montevideo que funcionarios no se encontraron en sus domicilios y enviará la constancia escaneada.

## PASO 1

La Oficina de Personal ingresará diariamente al Sistema de Certificaciones Médicas de ASSE para visualizar las certificaciones médicas correspondientes a su UE.

## PASO 2

Se extraerá el reporte del Sistema y sus respectivos informes por UE, por funcionario, etc.

A partir de los reportes se deberán cargar las novedades correspondientes a cada funcionario en el sistema de control horario.  
(Of. De Personal/Sist. Informático)

## PASO 3

Control de la información: si la información del servidor no coincide con lo informado por el funcionario se deberá pedir comprobante (copia del certificado médico), de subsistir el error, el interesado deberá concurrir a su prestador de salud para subsanarlo.

## PASO 4

Desde el SCM podrá cotejar la información y planificar las necesidades de los Servicios con los jefes correspondientes.

En caso de requerir contratar suplente y a efectos de realizar la liquidación correspondiente se presentará el comprobante del sistema en el listado correspondiente a las certificaciones médicas, y así liquidar las horas al suplente con el motivo de la acefalía. (informa a Liquidación de Sueldos)

## PASO 5

la Oficina de Personal deberá informar a Liquidación de Sueldos los días de certificación médica para que esta oficina realice los descuentos correspondientes

## PASO 6

De no reintegrarse el funcionario en la fecha prevista, la Oficina de Personal, deberá comunicarse con el funcionario certificado y en caso de no poder constatar una nueva certificación o prolongación de la certificación de origen se iniciará procedimiento administrativo correspondiente.

## **Consideraciones: Lactancia Pre y Post parto**

Respecto a la reducción de horario por lactancia, por licencias por maternidad, no corresponde aplicar este procedimiento, debiendo realizarse tal como se hace hasta el momento.

Las certificaciones médicas de médicos particulares, odontólogos, u otras, provenientes de otras coberturas que no estén integradas al Sistema de Certificación Laboral del BPS, deberán validarse con el prestador de salud correspondiente que posee el funcionario, que permita el acceso al mismo.

# FISCALIZACIONES

El Departamento de Certificaciones y Juntas Médicas, en Montevideo, y el médico certificador en el interior harán llegar diariamente las constancias de fiscalizaciones realizadas (escaneadas en Montevideo) de los funcionarios que no se encontraron en domicilio al ser visitados por el médico certificador.

El Administrativo del Departamento de Certificaciones, recibirá la comunicación de los médicos en cuanto a las fiscalizaciones realizadas y fiscalizaciones no realizadas. Debiendo corroborar los mismos en el sistema.

El Departamento de Certificaciones y Juntas Médicas comunicará a las diferentes UE de Montevideo qué funcionarios no se encontraron en sus domicilios y enviará la constancia escaneada a la Oficina de Personal.

En todos los casos, informada la Oficina de Personal de que el funcionario no se encontraba en domicilio, si el mismo no se comunica con dicha oficina, en un plazo de 24 horas posteriores a la visita, lo hará la Oficina de Personal para ponerlo en conocimiento de la situación se iniciará un procedimiento disciplinario.

La Oficina de Personal, citará al funcionario para notificarlo de la situación (dar vista e informar del plazo con que cuenta a efectos de realizar descargos).

Dentro del plazo establecido, la Oficina de personal recibirá los descargos presentados por el funcionario.

## CONSTANCIA DE VISITA A DOMICILIO MÉDICO CERTIFICADOR/FISCALIZADOR

### DATOS PATRONIMICOS

<b>Nombre completo del Funcionario</b>					<b>Cédula de Identidad</b>				
<b>Domicilio</b>									
<b>Esquinas</b>									
<b>Departamento</b>				<b>Localidad</b>					
<b>UE</b>	<b>Organismo</b>			<b>Dependencia</b>					
<b>Fecha</b>				<b>Hora</b>	<b>:</b>	<b>Se encontró en domicilio</b>		<b>si</b>	<b>no</b>

Si usted recibió esta notificación deberá comunicarse con la oficina de Personal de la UE al día hábil siguiente de la recepción de la presente, bajo apercibimiento de lo dispuesto por el art. 20 de la Ley N° 16.104 de fecha

23/01/1990.

## CONSTANCIA DE VISITA A DOMICILIO MÉDICO CERTIFICADOR/FISCALIZADOR

### DATOS PATRONIMICOS

<b>Nombre completo del Funcionario</b>					<b>Cédula de Identidad</b>		
<b>Domicilio</b>							
<b>Esquinas</b>							
<b>Departamento</b>				<b>Localidad</b>			
<b>UE</b>	<b>Organismo</b>				<b>Dependencia</b>		
<b>Fecha</b>			<b>Hora</b>	<b>:</b>	<b>Se encontró en domicilio</b>		<b>si no</b>

Si usted recibió esta notificación deberá comunicarse con la oficina de Personal de la UE al día hábil siguiente de la recepción de la presente, bajo apercibimiento de lo dispuesto por el art. 20 de la Ley N° 16.104 de fecha

23/01/1990.

**VÍA 2**

Montevideo,

**Visto:** que el/la funcionario/a ..... se encuentra con certificación médica por el período comprendido entre .../.../... a .../.../... con indicación de NO abandonar domicilio o de abandonar domicilio SOLO para tratamiento; -----

**Resultando:** que con fecha .../.../..., siendo la hora ....., el Dr./a. ...., Médico Fiscalizador, se constituyó en el domicilio del/la citado/a funcionario/a sito en .....Nº....., apto....., no encontrándole en el mismo; -----

**Considerando:** que ante dicha situación, prima facie se estaría constatando violación del deber funcional impuesto por el artículo 19 de la Ley Nº 16.104 de 23/01/1990; -----

**Atento:** a lo expuesto y a lo dispuesto por los Artículos 75 y 225 del Procedimiento Administrativo y Disciplinario de ASSE, aprobado por R.D. Nº 5.500/15 de 23/12/2015,-----

**El Director .....**

1º) Confírase vista al Sr./a. ...., por el término de diez días hábiles, en los que podrá presentar sus descargos.-----

2º) Vencido dicho plazo, vuelvan para análisis y resolución.-----

*Dra. M.B.*

**MODELO 2.**

Montevideo,

**Visto:** los descargos presentados por el/la funcionario/a .....;---

**Resultando:** (mención de los mismos y sus pruebas)

**Considerando:** (conclusión del análisis de los descargos)

**Atento:** a lo expuesto y a lo dispuesto por el artículo 226 del Procedimiento Administrativo y Disciplinario de ASSE, aprobado por R.D. N° 5.500/15 de 23/12/2015;-----

**El Director de .....**  
**en el ejercicio de atribuciones delegadas**

**Resuelve:**

- 1º) Aplíquese al/a Sr./a ..... una sanción consistente en .....
- 2º) Notifíquese, tome nota la Jefatura del Servicio en el que se desempeña, el Departamento de Personal y el de Presupuesto.-----

*Exp:*.....

*Dra. M.B.*

**MODELO 3-**

Montevideo,

**Visto:** que el/la funcionario/a ..... no evacuó la vista conferida;-----

**Resultando:** que ante dicha situación y los hechos relevados objetivamente se mantiene la imputación inicial de violación del deber funcional dispuesto por el por el artículo 19 de la Ley N° 16.104 de 23/01/1990;-----

**Atento:** a lo expuesto y a lo dispuesto por el artículo 226 del Procedimiento Administrativo y Disciplinario de ASSE, aprobado por R.D. N° 5.500/15 de 23/12/2015;-----

**El Director de .....**  
**en el ejercicio de atribuciones delegadas**

**Resuelve:**

1º) Aplíquese al/a Sr./a ..... una sanción consistente en .....

2º) Notifíquese, tome nota, la Jefatura del Servicio donde presta funciones, el Departamento de Personal y Presupuesto.-----

*Exp:*.....

*Dra. M.B.*

**MODELO 4-**

Montevideo,

**Visto:** los descargos presentados por el/la funcionario/a

.....;

**Resultando:** (mención de los mismos y sus pruebas)

**Considerando:** (conclusión del análisis de los descargos)

**Atento:** A lo expuesto; -----

**El Directorio de A.S.S.E**

**Resuelve:**

1º) Clausúrese el procedimiento.-----

2º) Notifíquese y archívese.-----

*Exp:*.....

*Dra. M.B.*

¿Qué utilidades me brinda el nuevo Sistema de Certificaciones Médicas?

Vamos a contar con información unificada, sistematizada, confiable en tiempo real. Visualización de todos los funcionarios que se encuentran certificados día por día, tiempos de certificación, cargo función etc. con la consecuente eficiencia para la contratación de suplentes.

Nos alerta de la cantidad de faltas por enfermedad, que indicarán la pertinencia de realizar las Juntas Médicas correspondientes. Posibilidad de realizar fiscalizaciones domiciliarias a los funcionarios certificados con indicación de no abandonar domicilio.



Dirección: Luis A. de Herrera 3326  
Teléfono: 2486.5008

