

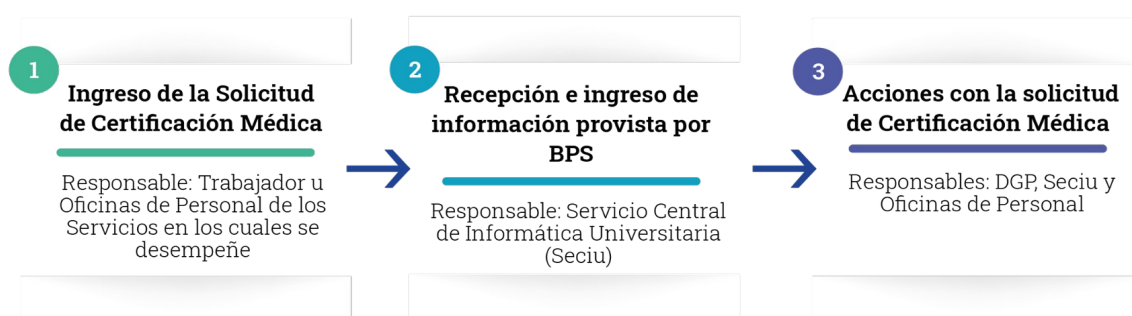
## Sistema de certificaciones médicas

### Procedimiento de trabajo

Oficina de Certificaciones Médicas (Dirección General de Personal / Servicio Central de Informática)

El presente documento describe el nuevo procedimiento para la certificación médica: los pasos a seguir por el funcionariado y por las Oficinas de Personal.

Además, incluye casuística a ser revisada: solicitudes presentadas fuera de plazo, solicitudes sin su correspondencia en el Banco de Previsión Social (BPS), entre otros situaciones posibles.



### 1 Ingreso de la Solicitud de Certificación Médica

El funcionario o la Oficina de Personal del Servicio Universitario correspondiente ingresa la solicitud de certificación médica:

**El funcionario** debe ingresar la solicitud de certificación médica en el Módulo de Autogestión de Personal (MAP). Esta acción genera de manera automática un registro en el sistema informático, y notificaciones vía correo electrónico a las jefaturas indicadas por el funcionario en la solicitud, a la Oficina de Personal y al propio funcionario.

**Las Oficinas de Personal** una vez recibida vía telefónica o correo electrónico la solicitud de certificación médica, deberá ingresarla al Sistema de Certificaciones Médicas, y será elevada a la Oficina de Certificaciones Médicas (OCM).

Simultáneamente, y de manera automática, se generan las notificaciones a las jefaturas correspondientes y al propio funcionario.

**El funcionario** debe comunicarse con la institución prestadora de servicios de salud del Sistema Nacional Integrado de Salud (mutualista, seguro médico o dependencias de la Administración de los Servicios de Salud del Estado —ASSE—) para tramitar su certificación médica. Debe tener en cuenta que no se aceptan las certificaciones emitidas por emergencias móviles, Hospital de Clínicas, Sanidad Militar ni Sanidad Policial.

A los efectos de este procedimiento, se consideran instituciones prestadoras integrales de salud aquellas instituciones médicas con convenio con el BPS.

## 2 Recepción e ingreso de información provista por el BPS

El Servicio Central de Informática de la Universidad (Seciu) recibe diariamente, a través de un proceso informático de interfase con el BPS, la información de las certificaciones médicas del funcionariado de la Udelar informadas por los prestadores integrales de salud correspondientes a las últimas 72 horas. Esta información se vuelca al sistema informático todos los días a las 6 de la mañana.

## 3 Acciones con la solicitud de certificación médica

Se visualiza en el sistema informático la solicitud de certificación médica (ID) y la información recibida del BPS. Diariamente se realiza una comparación con la información remitida por el BPS asociada a un número de Cédula de Identidad (ID/CI/UE/fecha de solicitud).

En el Anexo N° 1 se presentan posibles situaciones y la forma de proceder para cada una de ellas por parte de la Oficina de Certificaciones Médicas (Dirección General de Personal / Seciu) y de las Oficinas de Personal de los Servicios Universitarios correspondientes.

Por consultas, escribir al correo electrónico: [certificaciones\\_dgp@udelar.edu.uy](mailto:certificaciones_dgp@udelar.edu.uy)

### Posibles escenarios (Anexo N° 1)

1. Que exista una ID y se haya recibido información del BPS sin inconsistencias (de forma correcta). Es decir: existe una ID con fecha de inicio coincidente con la fecha de inicio de la certificación remitida por el BPS a la Udelar.
2. Que exista ID y que en el plazo de 72 horas desde la fecha de inicio de la solicitud el BPS no haya remitido información a la Udelar. En este escenario pueden presentarse dos situaciones adicionales:
  - 2.1) Situación admitida: el funcionario obtuvo una certificación médica con el “formato BPS” del prestador integral de salud .
  - 2.2) Situación no admitida: el funcionario no obtuvo una certificación médica en el “formato BPS” del prestador integral de salud, dado que no recibió asistencia del mismo, sino que fue asistido y certificado, por ejemplo, por una emergencia móvil. En este caso el BPS no cuenta con información para remitir a la Udelar.
3. Que no exista ID pero que el BPS haya remitido información a la Udelar.
4. Que exista ID y el BPS haya remitido información a la Udelar en la que la fecha de inicio es anterior a la fecha de inicio que figura en la ID.

5. Que exista ID y el BPS haya remitido información a la Udelar en la que la fecha de inicio es posterior a la fecha de que figura en la ID.

**En la situación descrita 2.1,** se procede de la siguiente manera:

- La Dirección General de Personal (DGP) comunica la situación a la Oficina de Personal del Servicio Universitario correspondiente.
- La Oficina de Personal notifica al funcionario el plazo —5 días hábiles— para presentar el certificado emitido por su prestador integral de salud en “formato BPS”.

Realizadas dichas acciones se pueden presentar dos situaciones:

- El funcionario envía un correo electrónico a la Oficina de Personal, luego ésta adjunta el certificado por el prestador de salud en “formato BPS” en la solicitud existente en el Sistema, y la eleva a la OCM (DGP/Seciu). La OCM hace una “asociación especial” en función del archivo adjunto y envía a la Oficina de Personal la solicitud para darle cierre.
- Si el funcionario no envía un correo electrónico a la Oficina de Personal, con el certificado expedido por el prestador en “formato BPS”, la Oficina de Personal notifica al funcionario el plazo —5 días hábiles— para presentar el certificado.

Pasado dicho plazo y no habiendo remitido el certificado, la Oficina de Personal informa a la OCM, y esta la ingresa en el sistema: marca a la ID “no certificado”.

- La Oficina de Personal resuelve si corresponde un descuento en el salario del funcionario de acuerdo a la normativa vigente, o si se contempla como licencia reglamentaria. La Oficina de Personal debe registrar las acciones tomadas en cada uno de los casos.

**En la situación descrita 2.2,** se procede de la siguiente manera:

- No se admiten certificados que no sean emitidos por el BPS.
- En caso de recibir un certificado no emitido por el BPS, la DGP comunica la situación a la Oficina de Personal del Servicio Universitario correspondiente.
- La Oficina de Personal notifica al funcionario el plazo —5 días hábiles— para presentar el certificado en “formato BPS”.
- En caso de no recibir el certificado en el plazo estipulado, la OCM ingresa en el sistema: marca a la ID “no certificado”.
- La Oficina de Personal resuelve si corresponde un descuento en el salario del funcionario de acuerdo a la normativa vigente, o si se contempla como licencia

reglamentaria. La Oficina de Personal debe registrar las acciones tomadas en cada uno de los casos.

**En la situación descrita en el punto 3**, se procede de la siguiente manera:

La DGP se comunica con la Oficina de Personal a los efectos de determinar acciones a tomar, teniendo en cuenta si se realiza contralor horario o no de acuerdo a lo siguiente:

- Se realiza contralor horario y si el funcionario no tiene asistencia ese día o período:
  - La Oficina de Personal ingresa ID de oficio (con marca en el sistema) y la OCM el período de certificación. El Sistema remite un correo electrónico a la jefatura y se notifica al funcionario.
  - La Oficina de Personal comunica este caso al superior directo del funcionario.
- Se realiza contralor horario y si el funcionario tiene asistencia ese día o período:
  - La Oficina de Personal ingresa ID de oficio (con marca en el sistema) y el período de certificación. El Sistema remite un correo electrónico al supervisor directo y la Oficina de Personal notifica al funcionario.
  - La Oficina de Personal comunica este caso al superior directo del funcionario.
- No se realiza contralor horario:
  - La Oficina de Personal ingresa ID de oficio (con marca en el sistema) y la OCM el período de certificación. El Sistema remite un correo electrónico al supervisor directo y se notifica al funcionario.
  - La Oficina de Personal comunica este caso al superior directo del funcionario.

**En la situación descrita en el punto 4**, la OCM puede asociar una solicitud de Certificación Médica retroactiva, una vez ingresada por la Oficina de Personal del Servicio en el que el funcionario se desempeña: únicamente por configurarse error administrativo debidamente documentado.

**En la situación 4 y 5**, la Oficina de Personal analiza la situación: en caso de haberse incurrido en error administrativo debidamente documentado y comunicado a la OCM, procede a ingresar nueva ID en el sistema con la fecha de inicio correspondiente (anula la ID anterior relacionándola con la generada), y la eleva a la OCM para que la asocie a la nueva ID generada con la información recibida del BPS.

**Para todas las situaciones no incluidas en Anexo N° 1**, en las cuales no sea posible efectuar el archivo informático de una solicitud de Certificación Médica, la OCM informa, a través del coordinador de la DGP, al Comité de Certificaciones Médicas y a las Oficinas de Personal de los Servicios. La solicitud de Certificación Médica permanece abierta (no finalizada) en el sistema informático, hasta tanto se presente una solución que permita su cierre, o cuando por directiva recibida del Comité se proceda a su archivo informático manual.

## Preguntas frecuentes para funcionarios:

**1. ¿Qué sucede si en la fecha de reintegro al ámbito laboral, indicada en la certificación médica inicial, aún no me encuentro en condiciones de hacerlo?**

*En caso de estar certificado/a, y seguir imposibilitado/a de desempeñar sus funciones por motivos de salud, deberá realizar una nueva solicitud de certificación médica utilizando el mismo mecanismo. La nueva solicitud deberá certificar su condición a partir del día inmediato al de finalizada su certificación médica inicial, sea este un día laborable o no.*

**2. ¿Qué sucede si el médico olvidó entregarme el Certificado del BPS donde indica el periodo de certificación médica otorgado?**

*El Servicio Central de Informática de la Universidad (Seciu) recibe diariamente, a través de un proceso informático de interfase con el BPS, la información de las certificaciones médicas del funcionariado de la Udelar informadas por los prestadores integrales de salud correspondientes a las últimas 72 horas. Esta información se vuelca al sistema informático todos los días a las 6 de la mañana a efectos de ingresar la misma en el Módulo de Autogestión de Personal (MAP) y cerrar la solicitud de certificación médica.*

**3. ¿Puedo justificar las inasistencias por razones médicas presentando directamente, en la Oficina de Personal, un certificado médico emitido por un profesional tratante?**

*No, el procedimiento de certificación médica no habilita esta certificación. Deberá comunicarse con la institución prestadora de servicios de salud del Sistema Nacional Integrado de Salud (mutualista, seguro médico o dependencias de la Administración de los Servicios de Salud del Estado —ASSE—) para tramitar su certificación médica. Debe tener en cuenta también que no se aceptan las certificaciones emitidas por emergencias móviles, Hospital de Clínicas, Sanidad Militar ni Sanidad Policial.*

**4. ¿Puedo certificarme en Sanidad Policial?**

*No. La certificación médica debe realizarse exclusivamente por los prestadores de salud incluidos en el Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS).*

**5. ¿Puedo certificarme en una emergencia médica móvil?**

*No. La certificación médica debe realizarse exclusivamente por los prestadores de salud incluidos en el Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS).*

**6. ¿Se modifica el proceso para la solicitud de Certificación por Maternidad?**

*No. Las certificaciones por maternidad seguirán tramitándose de la misma forma.*

**7. ¿Se modifica el proceso de solicitud de Certificación por Lactancia?**

*No. Las certificaciones por lactancia seguirán tramitándose de la misma forma.*

**8. ¿Se modifica el proceso de solicitud de Certificación por Paternidad?**

*No. Las certificaciones por paternidad seguirán tramitándose de la misma forma.*

**9. ¿Cómo me certifico por dolencias odontológicas?**

*Deberá realizar la solicitud de certificación de acuerdo al procedimiento vigente y comunicarse con su prestador integral de salud para tramitar la certificación médica en domicilio; o asistir a su centro de salud.*

**10. ¿Cómo procedo si no realicé la solicitud de certificación médica por el Módulo de Autogestión de Personal (MAP)?**

*En caso que no exista ID (solicitud de certificación médica a través del MAP) y se haya recibido información del BPS, la Dirección General de Personal (DGP) se comunicará con la Oficina de Personal a efectos de determinar las acciones a tomar. Posteriormente le serán notificadas.*

**11. ¿Puedo reintegrarme a mi lugar de trabajo antes de la fecha estipulada por la certificación médica?**

*No.*

**12. Si también me desempeño laboralmente en la órbita privada y estoy certificado/a ¿debo certificarme en la Udelar?**

*Sí. Deberá ingresar una solicitud de certificación médica utilizando los medios disponibles a tales efectos y comunicarme con el prestador integral de salud a efectos de realizar la certificación. El periodo de certificación otorgado por el servicio prestador integral de salud será comunicado por el BPS a todas las actividades desarrolladas por el/la solicitante y amparadas por el BPS.*

**13. Realizó tratamiento médico con un médico particular, ¿el certificado médico expedido por este profesional es válido para otorgar la licencia médica?**

*No. A efectos de justificar las inasistencias por causa médica debo realizar la solicitud de certificación de acuerdo al procedimiento vigente y comunicarme con su prestador integral de salud para tramitar la Certificación Médica en domicilio; o asistir al centro de salud.*

**14. ¿Cómo se realizan las solicitudes de certificaciones médicas los días de paro?**

*Deberá ingresarla únicamente a través del Módulo de Autogestión de Personal (MAP).*

**15. ¿Si trabajo fuera del área metropolitana debo certificarme por este procedimiento?**

*Sí, el nuevo procedimiento de certificación laboral es para toda la Udelar.*