

San Miguel de Tucumán.

RESOLUCION N.º 684 /SPS.
EXPEDIENTE N.º 274/616-D-2026.

VISTO que el Departamento de Salud Ocupacional dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud eleva proyecto del proceso de visado de licencias médicas en sistema informático SIARHU y

CONSIDERANDO que:

Mediante dicho proyecto se procura optimizar la eficiencia, el control y la vigilancia de la salud del capital humano del SIPROSA, monitorear el ausentismo, identificar brotes de enfermedades estacionales y evaluar el impacto de patologías laborales en los efectores.

El objetivo principal del segundo visado es asegurar la trazabilidad y la correcta actualización de la información médica de cada agente.

Este proceso contiene descripción general, objetivo, alcance y unidades involucradas, procedimientos para la gestión del segundo visado de licencias médicas, atribución de perfiles: jefe de personal de cada efector, medico auditor, documentación de soporte; consultas. cursograma. anexo I: requisitos para hacer uso de la licencia por familiar con discapacidad conforme la Ley N.º 9.254 y observaciones.

Respecto de los plazos procedimentales se informa que se encuentran contemplados en el manual de procedimientos del Departamento de Salud Ocupacional vigente.

La implementación progresiva de nuevos circuitos digitales en SIARHU y las adecuaciones operativas que pudieran surgir durante su puesta en funcionamiento, los plazos específicos y criterios complementarios, serán oportunamente actualizados e incorporados como anexos operativos del procedimiento.

La Dirección General de Administración de Personal no formula objeciones para la continuidad del trámite.

En cuanto al encuadre legal esta dirección considera que la Ley 5652 en su artículo 9 inc. 4 establece que es atribución del Presidente del Sistema Provincial de Salud, dictar las normas internas de funcionamiento del sistema, ponderando las necesidades en miras a lograr una mayor eficiencia administrativa disponiendo las medidas que estime convenientes por razones de oportunidad, mérito y conveniencia.

La Resolución N° 637/SPS-2023 dispone que es atribución exclusiva del Ministro de Salud Pública la creación, modificación y supresión de estructuras organizacionales del Sistema Provincial de Salud.

Por lo expuesto no existen objeciones legales que formular al presente trámite.

Por ello,

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA
EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE
DEL SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD
RESUELVE:

1º. Aprobar el proceso de visado de licencias médicas en el sistema informático SIARHU, elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, conforme al proyecto adjunto en autos, el que como anexo pasa a formar parte integrante de la presente resolución.

2º. Registrar, comunicar, notificar y archivar.

-2-

RESOLUCION N.º 684 /SPS.
EXPEDIENTE N.º 274/616-D-2026.

ANEXO

PROCESO DE VISADO DE LICENCAS MÉDICAS EN SISTEMA INFORMÁTICO SIARHU

1. DESCRIPCIÓN GENERAL, OBJETIVO, ALCANCE Y UNIDADES INVOLUCRADAS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

El proceso de visado se presenta bajo un enfoque de gestión de salud pública y epidemiología laboral, buscando optimizar la eficiencia y la vigilancia de la salud del capital humano del SIPROSA. El visado es una instancia de control y auditoría de las licencias médicas de los agentes públicos, el cual permite monitorear el ausentismo, identificar brotes de enfermedades estacionales y evaluar el impacto de patologías laborales en los efectores.

La presente modificación a las Resoluciones 667/SPS-2016, 443/SPS-2018 y 243/SPS-2019 tienen como objetivo, actualizar el proceso del **segundo visado** que se lleva a cabo en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIARHU) por las licencias médicas que ingresan al Departamento de Salud Ocupacional (DSO).

OBJETIVO:

El objetivo principal del **segundo visado** es asegurar la trazabilidad y la correcta actualización de la información médica de cada agente.

Esta sistematización busca reducir sesgos en la carga de datos y transformarlos en información estratégica para la toma de decisiones en el DSO y la Dirección General de Recursos Humanos en Salud (DGRHS).

ALCANCE :

Este proceso aplica a todas las licencias médicas solicitadas por los efectores que requieren ser visadas por el DSO.

1. Licencia por Corto Tratamiento (Art. 35A).
2. Licencia por Largo Tratamiento (Art. 35B).
3. Licencia por Accidente/Enfermedad Profesional (Art. 35D).
4. Licencias por enfermedades críticas y/o irreversibles (art. 35 c):
5. Control (art.35 f):
6. Licencia por jubilación por invalidez (art. 35 e):
7. Licencias parto (art. 38a).
8. Licencia por Familiar Enfermo (Art. 42B).
9. Licencia y/o Asignación por Familiar con Discapacidad (Art. 4.1, 4.2, 5.1 y 5.2)
10. Licencia y/o Asignación por Sistema de Protección al Enfermo Oncológico Infantil (Art. 8.1, 8.2, 10.1 y 10.2).
11. Licencia por Violencia de Género
12. Licencia Especial por Prevención y Cuidado de la Salud Femenina.
13. Autorizaciones de pago por Discapacidad

UNIDADES INVOLUCRADAS

En el proceso intervienen:

- Oficina de Personal de cada Efector
- Departamento Salud Ocupacional

2. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL SEGUNDO VISADO DE LICENCIAS MEDICAS

Con la presente modificación el sistema **SIARHU** se convierte en un sistema de información médica - administrativa de los agentes del SIPROSA, que elimina el tránsito de papeles físicos o el uso de plataformas paralelas.

PROCEDIMIENTO:

El proceso base inicia cuando el Jefe de la oficina Personal, de cada efector, realiza la carga de los datos de la licencia solicitada por su agente. Este proceso ya genera en forma automática el primer visado generado desde el efector mismo. **Una vez impactado el mismo en sistema SIARHU**, el auditor del DSO evalúa la documentación adjunta, gestiona el **segundo visado** y se confecciona automáticamente el **“F-04 V02 Formulario de Justificación de Inasistencia Laboral”**, el cual se encontrará disponible para poder descargarlo por el jefe de personal y auditor del DSO. Para finalizar el proceso, el agente así como el jefe de personal de cada efector, recibirá vía mail una copia del formulario.

El proceso principalmente se realiza bajo los siguientes puntos:

- El jefe de personal en cada efector, realiza la carga de la solicitud de licencia en el Sistema SIARHU módulo de Licencias.
- Si el domicilio del agente que sugiere para el momento de la licencia, difiere del registrado en sistema, se registra el requerido por el agente, ya que representa el domicilio que utilizará el Dpto. de Salud Ocupacional si necesitara una visita domiciliaria por la licencia. De igual forma puede indicarse el mail al que le llegara el resultado del pedido de licencia. Sino se actualiza, se considera el que se encuentra declarado en sistema ADELIA.
- En el pedido de Licencia, se registrará la fecha de duración de la licencia (inicio y fin), e incorporara el archivo que contiene el certificado médico o demás estudios complementarios presentados, cuando correspondiese.
- Por último, registra la categoría de licencia, según clasificación de estudios: Psicología, Clínica Médica, Traumatología.
- Una vez terminada la carga, se envía automáticamente al Dpto. de Salud Ocupacional con el primer visado ya aprobado por defecto.
- La carga y autorización del envío de la licencia, implica que el registro ya cuenta con un primer visado técnico autorizando la información contenida.
- Una vez que el jefe de personal en cada efector cierra la carga, el trámite impacta en la bandeja de pendientes de Visado del sistema SIARHU, Sistema Salud Ocupacional.

En el Departamento Salud Ocupacional

- En Sistema SIARHU módulo de Licencias, el médico auditor realiza el análisis de cada caso considerando, como referencia de búsqueda y gestión, el DNI del agente. Para ello, recibirá solo aquellos casos que refieren a su especialidad (clínica médica, psicología o Traumatismo).
- En el análisis de la Licencia, se verifica si está disponible la documentación de respaldo (certificado médico y/o estudios complementarios). Caso contrario o si la misma tiene anomalías se devuelve a la Oficina de personal, con el rechazo respectivo.
- El Departamento de Salud Ocupacional, mantendrá un protocolo de requerimiento de documentación de respaldo de acuerdo a cada licencia, el cual será actualizado y comunicado oportunamente a la Dirección de Administración de Personal.
- Cumplidos los requisitos de registración, verificada la documentación de respaldo, y si se condice el diagnostico medico con los días a asignar a para la licencia, registra el número de Matrícula del Profesional tratante y asigna el código CIE-10

(Clasificación Internacional de Enfermedades) para garantizar la confidencialidad diagnóstica. El proceso no debe superar el plazo de 48 hs hábiles.

- Se incluye en anexo I, **Requisitos para hacer uso de la Licencia por Familiar con Discapacidad- Ley Provincial N° 9254. Año 2026.**
- En caso de coincidir en el diagnóstico, pero difiere el tratamiento en la cantidad de días asignados a la licencia, será válida aquella asignada por el médico auditor.
- En caso de requerir estudios complementarios, se autoriza la licencia por menos días a los requeridos hasta tanto el agente procure los estudios complementarios pedidos. Una vez que el agente presente los mismos, se registrará una nueva solicitud por los días faltantes al pedido original.
- Como resultado general del análisis en el Departamento de Salud Ocupacional, pueden surgir las siguientes opciones:
 - **Autorización:** Se efectúa el segundo visado cuando existe coincidencia en el diagnóstico, días de licencias solicitados y otorgados, documentación de respaldo y registro previamente cargado en el módulo de Licencias.
 - **Autorización Parcial:** Se efectúa el segundo visado cuando existe coincidencia en el diagnóstico y la documentación de respaldo, pero se difiere en los días de licencias solicitados y otorgados, y por consiguiente en el registro previamente cargado en el módulo de Licencias.
 - **Rechazo:** (Visado "NO"): Se determina cuando el auditor médico considera que no corresponde la justificación o por falta de requisitos formales (como la falta de documentación de respaldo o estudios previos requeridos).
- Una vez realizado el segundo visado, el registro de la licencia en el Módulo, se colorea de forma diferente a las pendientes de manera que sea indicativos del estado de cumplimentado.
- El Departamento de Salud Ocupacional tiene un su módulo de Junta Medica/Alta, potestad de generar una nueva licencia si así considera luego de la evaluación pertinente, o terminar una vigente por haberse producido el alta médica pertinente.
- El sistema genera una comunicación automática, tanto para las solicitudes aprobadas como para las rechazadas, con el formulario **"F-04 V02 Formulario de Justificación de Inasistencia Laboral"** el cual es remitido por mail al agente que solicita licencia y al jefe de Personal del efector solicitante.
- La Dirección de Administración de Personal deberá proporcionar los mails de los jefes de Personal y mantenerlos actualizados.

ATRIBUCIÓN DE PERFILES

JEFE DE PERSONAL DE CADA EFECTOR:

- 1- Escaneo y Carga en Sistema SIARHU módulo de Licencias del Certificado Médico presentado por el agente.
- 2- Escaneo y Carga en Sistema SIARHU módulo de Licencias de Estudios complementarios presentados por el agente Carga de Estudios.
- 3- Constata que la documentación remitida sea de acuerdo al protocolo remitido por el DSO.
- 4- Al ser registrada en sistema SIARHU y remitida al DSO, se genera automáticamente el primer visado.
- 5- Solo el Jefe de Personal es quien puede modificar el primer visado, mientras aún no se produzca el segundo visado ejecutado por el DSO.
- 6- Registra en sistema los días solicitados por el agente según su certificado médico.
- 7- Recibe vía mail, los días Autorizados por el Medico auditor del DSO.

MEDICO AUDITOR:

- 1- Una vez recibida la solicitud de licencia, debe verificar la correlación entre el certificado médico remitido, los días solicitados y registrados en el módulo de Licencias.

- 2- Debe registrar en sistema el Diagnostico que valida a través de la codificación CIE-10.
- 3- Constata que la documentación remitida sea de acuerdo al protocolo remitido por el DSO.
- 4- Registra en sistema los días autorizados al agente.

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

a- DOCUMENTACIÓN DISCONTINUADA

- Se deja de usar el Formulario F-18 de Solicitud de licencia ya que el mismo es reemplazado por la registración directa de los datos en Sistema SIARHU
- El formulario oficial de Justificación de Inasistencias Laborales, el cual es reemplazado por el registro en Sistema SIARHU modulo de Licencias.

b- DOCUMENTACIÓN A INCORPORAR

- Se utiliza como formulario de comunicación de la licencia autorizada, el Formulario ***F-04 V02 Formulario de Justificación de Inasistencia Laboral***

c- DOCUMENTACIÓN QUE SE MANTIENE

- Permanece en uso el formulario Resultado de Junta Medica
- Modelo de Nota de autorización de traslado fuera la provincia

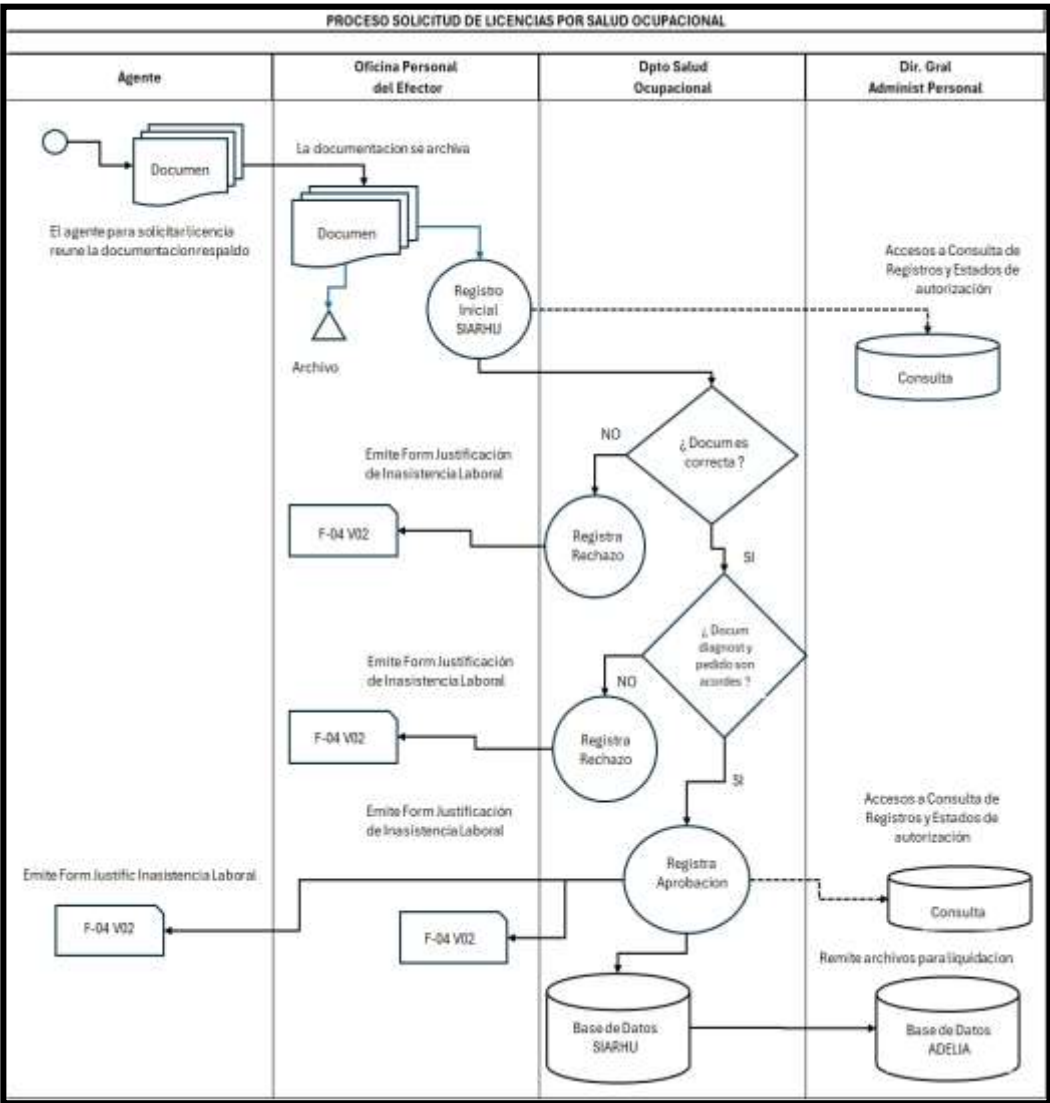
CONSULTAS

El sistema SIARHU emite listados y consultas permanentes de solicitudes aprobadas periodo autorización y rechazos.

Los listados se encuentran desarrollados para cada usuario con acceso al sistema, y pueden generarse en cada etapa del requerimiento.

En cuanto a información base de estudios anteriores a la presente modificación, se podrá acceder al sistema ADELIA para consulta de los mismos.

CURSOGRAMA



Anexo I

Requisitos para hacer uso de la Licencia por Familiar con Discapacidad- Ley Provincial N° 9254. Año 2026.

Primera vez en el año.

1. DNI agente y familiar titular del certificado único de discapacidad.
2. Certificado Único de Discapacidad vigente. “expedido por la Junta de Evaluación de Discapacidad y Categorización de Prestadores” Ley 9254-Art. 3°.
3. Según vínculo
 - X hijo/a- Acta de nacimiento, certificada en el último año.
 - X cónyuge/conviviente- Acta de matrimonio-Unión Convivencial, certificada en el último año.
 - Otro familiar- Curatela, Guarda/Tutela, Adopción. Sentencia del Juzgado-Organismo Judicial interviniente. Certificación actualizada.
4. Certificado – pedidos médicos-planes terapéuticos:

- Para pago de Asignación Especial por Ley 9254, artículo 5, inciso 1, certificado médico completo, indicando lo solicitado.
 - Para solicitud de Licencia por Ley 9254, artículo 4, inciso 1, por X días.
 - Certificado médico completo, indicando necesidad de cuidados-acompañamiento personal.
 - Plan terapéutico- tratamiento, días y horarios. Necesidad de acompañamiento, cuidados.
5. Datos completos de la Declaración Jurada Familiar
6. Datos completos y actualizados del agente.
- Diagrama de guardias (días y horarios) en el caso de los agentes que cumplan funciones en Guardia.

Siguientes pedidos.

- Para pago de Asignación Especial por Ley 9254, artículo 5, inciso 1° o 2°, certificado médico completo, indicando lo solicitado.
- Para solicitud de Licencia por Ley 9254, artículo 4, inciso 1° o 2°, por X días.
 - Certificado médico completo, indicando necesidad de cuidados-acompañamiento personal..
 - Plan terapéutico- tratamiento, días y horarios. Necesidad de acompañamiento, cuidados.

Observaciones

Ley 9254 Art. 3°...“Asimismo, deberá acompañarse en todos los casos, la historia clínica del paciente y el pertinente pedido de estudios, internación, tratamiento a realizar en cada caso, indicando el profesional firmante y el tiempo aproximado de duración. La firma del médico y/o profesional de la salud deberá estar debidamente certificada por la División de Registros y Matrículas dependiente del Si.Pro.Sa y/u organismos acreditados reconocidos y/o habilitados por la Agencia Nacional de Discapacidad”.

Los certificados médicos, planes terapéuticos deben estar firmados por profesionales de salud matriculados (Ley 9254). Con membrete completo y exigencia legales de certificado médicos.

La institución-Consultorio que emite el Certificados y/o pedidos y planes terapéuticos debe estar Habilitada y Categorizada por Junta de Discapacidad. Copia Autenticada del Acta de Habilitación de la emitida por La Junta Evaluadora y Clasificadora de Discapacidad.