

Instructivo para la carga de Licencia Médica del Agente de la Administración Pública

Este trámite se realizará accediendo al Sistema Integrado de Gestión de la Administración Pública Provincial con los navegadores de Internet recomendados (Mozilla Firefox, Google Chrome), ingresando a:

- <https://sigapp.formosa.gob.ar/>

Seguidamente podrá visualizar la pantalla de ingreso, en la cual deberá registrar su nombre de Usuario y la Contraseña como se muestra en la pantalla:

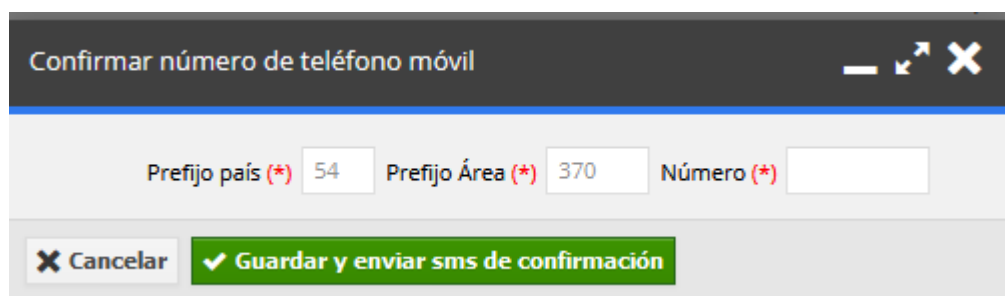


RECUERDE: la Contraseña se bloqueará por haber intentado ingresar tres veces de manera incorrecta. Para desbloquear deberá comunicarse a esta Unidad al teléfono 4429840.

Al ingresar por primera vez deberá validar los métodos de Autenticación de Seguridad que se muestran en la siguiente pantalla:



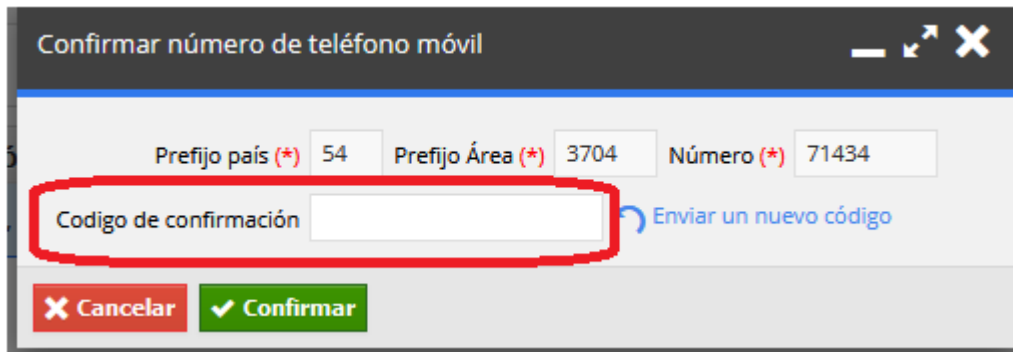
Al hacer clic en **vincular teléfono móvil** se visualizará la siguiente pantalla:



En la misma se tiene que completar los campos obligatorios tal cual como se muestran, después de realizar la acción mencionada, recibirá a través de un mensaje de texto SMS el Código de Confirmación en su dispositivo móvil (teléfono celular) registrado.

Dicho código se deberá ingresar en el campo código de confirmación y presionar el botón

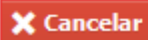





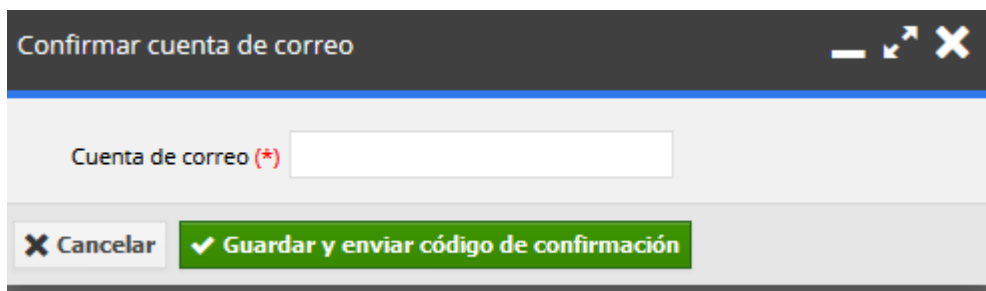
Confirmar número de teléfono móvil

Prefijo país (*) 54 Prefijo Área (*) 3704 Número (*) 71434

Código de confirmación [Enviar un nuevo código](#)

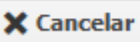

 

Al hacer clic en **confirmar cuenta de correo** se visualizará la siguiente pantalla:



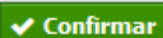
Confirmar cuenta de correo

Cuenta de correo (*)

Se podrá completar el campo cuenta de correo con la cuenta que tenga en uso, si posee cuenta oficial @formosa.gov.ar completar con la misma. Después de realizar la acción mencionada, recibirá a través de un correo el código de confirmación.

Dicho código se deberá ingresar en el campo código de confirmación y presionar el botón





Confirmar cuenta de correo

Cuenta de correo @formosa.gov.ar

Código de confirmación [Enviar un nuevo código](#)

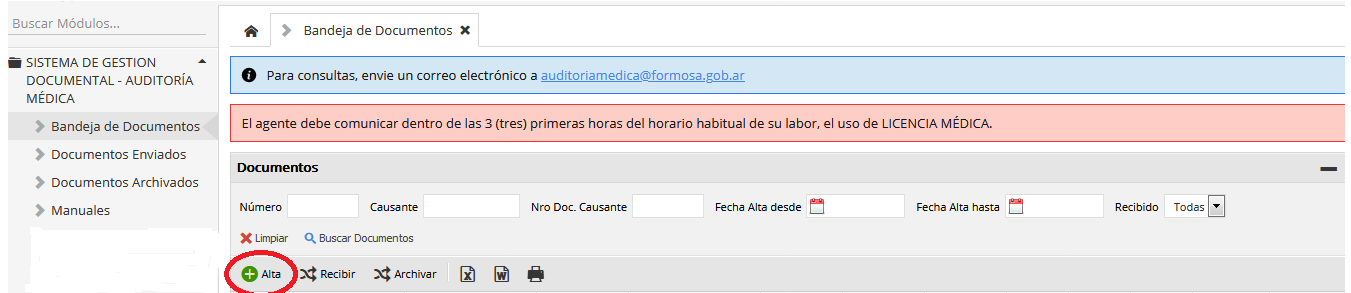
A continuación, para acceder a los Módulos deberá ir al menú principal ubicado en el lado izquierdo de la pantalla.

Seleccionar:

- Sistema de Gestión Documental – Auditoría Médica
- Bandeja de Documentos



El **Módulo Bandeja de Documentos** permite que el usuario pueda dar de Alta una solicitud de Licencia médica para ser enviada a la Auditoría Médica.



Buscar Módulos...

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL - AUDITORÍA MÉDICA

Bandeja de Documentos

Documentos Enviados

Documentos Archivados

Manuales

Para consultas, envíe un correo electrónico a auditoriamedica@formosa.gob.ar


El agente debe comunicar dentro de las 3 (tres) primeras horas del horario habitual de su labor, el uso de LICENCIA MÉDICA.

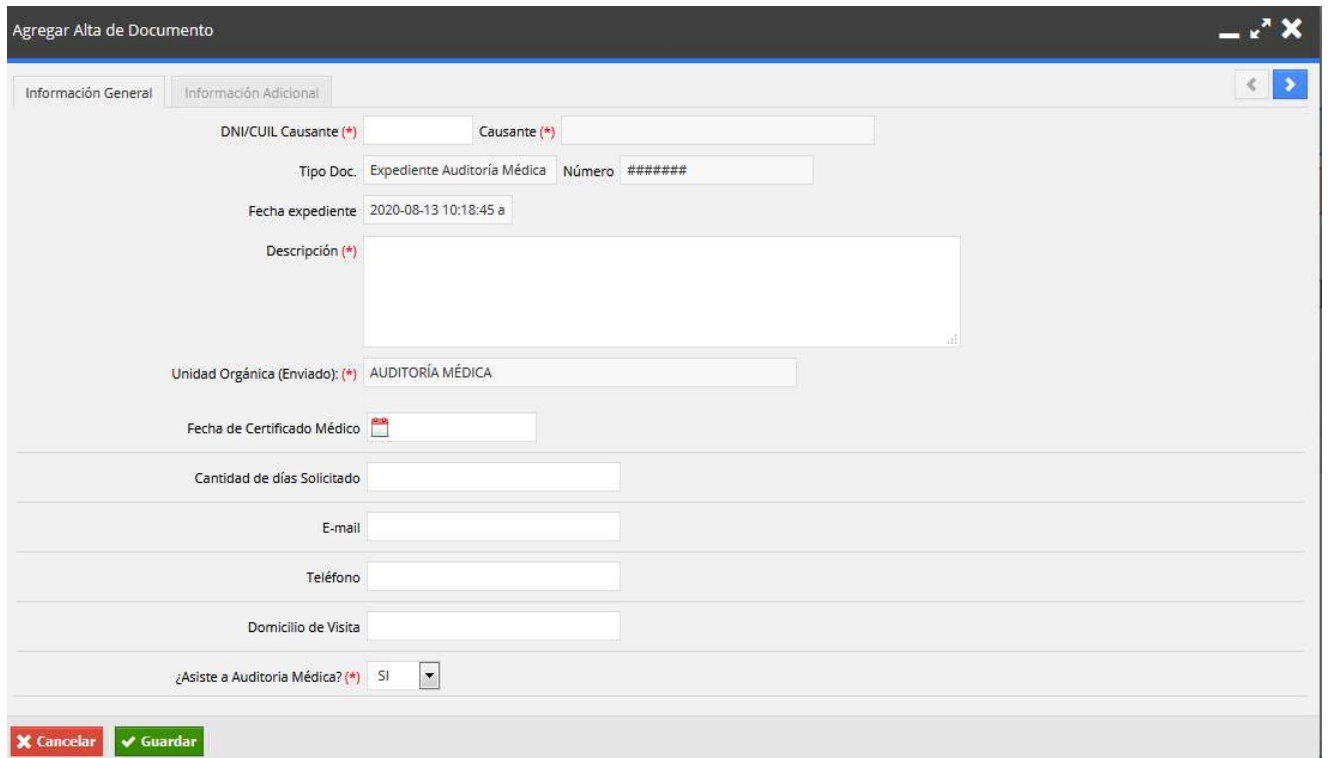
Documentos

Número Causante Nro Doc. Causante Fecha Alta desde Fecha Alta hasta Recibido Todas

Limpiar Buscar Documentos

Alta Recibir Archivar

Para ingresar dicha solicitud deberá presionar el botón  y completar los datos que a continuación se detallan:



Agregar Alta de Documento

Información General Información Adicional

DNI/CUIL Causante (*) Causante (*)

Tipo Doc. Expediente Auditoría Médica Número #####

Fecha expediente 2020-08-13 10:18:45 a

Descripción (*)

Unidad Orgánica (Enviado): (*) AUDITORÍA MÉDICA

Fecha de Certificado Médico

Cantidad de días Solicitado

E-mail

Teléfono

Domicilio de Visita

¿Asiste a Auditoría Médica? (*) SI

Cancelar Guardar

- **DNI/CUIL CAUSANTE:** Ingresar el número de DNI O CUIL de la persona en cuestión y al presionar el botón Enter se visualizará automáticamente el Apellido y Nombre de la persona en el campo Causante.

- **TIPO DE DOCUMENTO:** siempre que genere una solicitud será: Expediente Auditoría Médica.

- **NÚMERO:** Se generan automáticamente, el N° que se visualiza con numerales posteriormente será reemplazado por un número asignado dentro de la Institución. Está conformado por:

Letra: es la inicial del nombre del agente,


Número: automático,


Las letras siguientes corresponden a la oficina y organismo de origen y

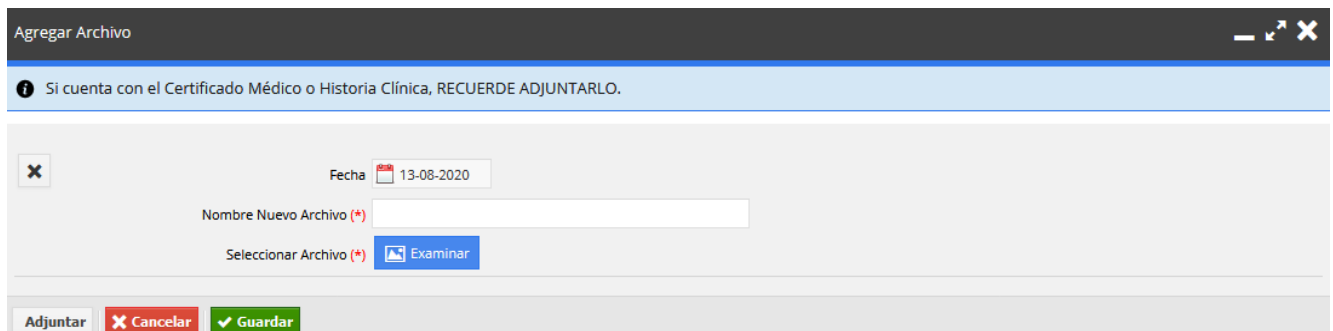
Las últimas tres letras identifican al tipo de documento. **EAM** son los expedientes que emite la Auditoría Médica y mediante el cual genera el Dictamen.


IAM son los informes preliminares que emite la Auditoría Médica antes de su Dictamen.

- **FECHA EXP, UNIDAD ORGÁNICA:** corresponde a la fecha y hora de carga de la solicitud, a la oficina que será enviada la misma (siempre es Auditoría Médica).


- **DESCRIPCIÓN:** Podrá escribir una breve frase para facilitar la posterior identificación del documento. Por Ejemplo Solicita Dos (2) días de Licencia Médica.
- **FECHA DE CERTIFICADO MÉDICO:** Corresponde a la fecha que figura en el certificado médico, historia clínica, deberá hacer clic en el ícono  para poder seleccionar la fecha que corresponda.
- **CANTIDAD DE DÍAS SOLICITADOS:** Deberá ingresar los días que figura en el pedido de la licencia médica.
- **ASISTE A LA AUDITORÍA MÉDICA:** Deberá establecer la asistencia a la Auditoría Médica.
 - **SI** en caso de asistir personalmente.
 - **NO** en caso de no poder concurrir.
- **DOMICILIO DE VISITA:** Si la persona no podrá concurrir a la oficina de Auditoría Médica deberá establecer el lugar donde debe ser visitado.
- **TELÉFONO y Correo Electrónico** del agente.
- **INFORMACIÓN ADICIONAL:** Puede consignar otro tipo de aclaración, (Ej. si tuvo algún problema para cumplir con los plazos u otra aclaración pertinente).

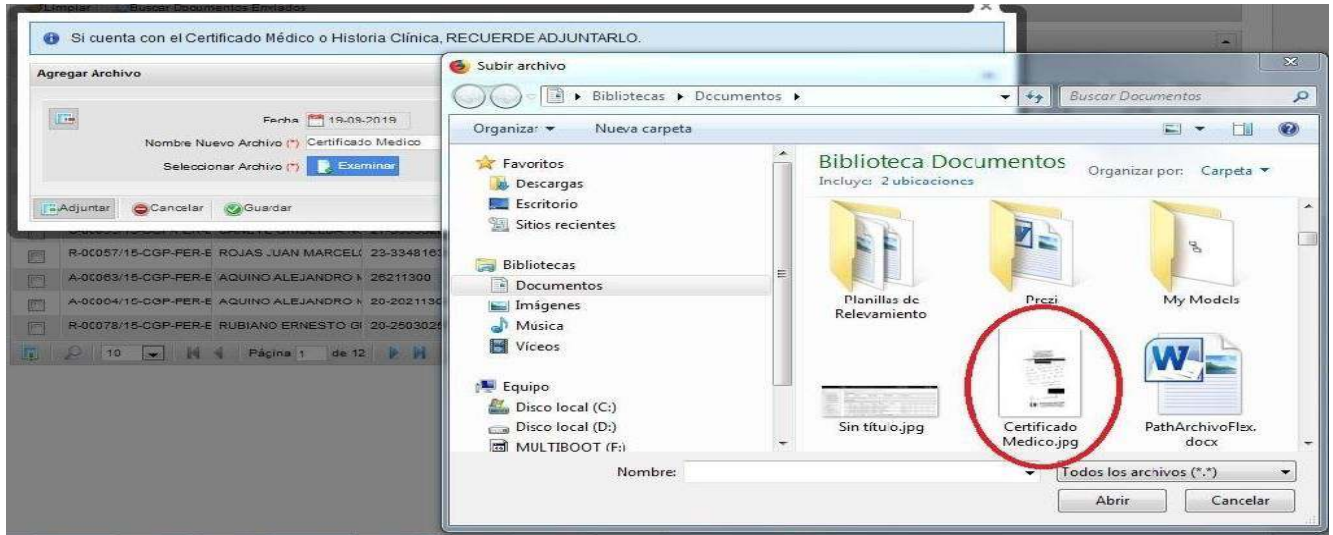
Para terminar con la carga de Licencia hacer clic en el botón , automáticamente se visualizará la pantalla que se muestra abajo, que permitirá adjuntar archivos (de la computadora personal) en formato imagen JPG, PNG o GIF (por ejemplo: certificado médico, historia clínica) **Recuerde Adjuntarlo.**



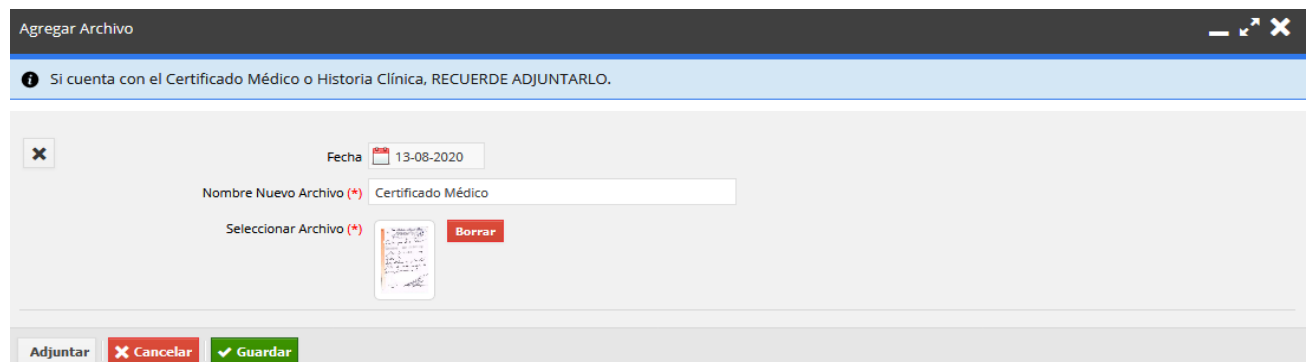
- Si no se desea adjuntar archivo se debe presionar el botón  y así se dará por concluido la carga de la solicitud.
- Si se desea adjuntar un archivo (por ej. "certificado médico") tendrá que completar los siguientes datos:

1. NOMBRE NUEVO ARCHIVO: es el nombre que se le asigna al archivo que se va a adjuntar a la solicitud, por ej. Certificado Médico.

- 2. BOTÓN**  : Al presionar dicho botón se podrá buscar el archivo guardado dentro de la computadora (por ejemplo el Certificado Médico), en formato Imagen JPG, PNG o GIF. Al situar el documento se deberá hacer doble clic sobre el mismo, para adjuntarlo a la solicitud. Ver pantalla siguiente:





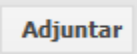
Después de realizar las acciones mencionadas, se visualizará la siguiente pantalla:

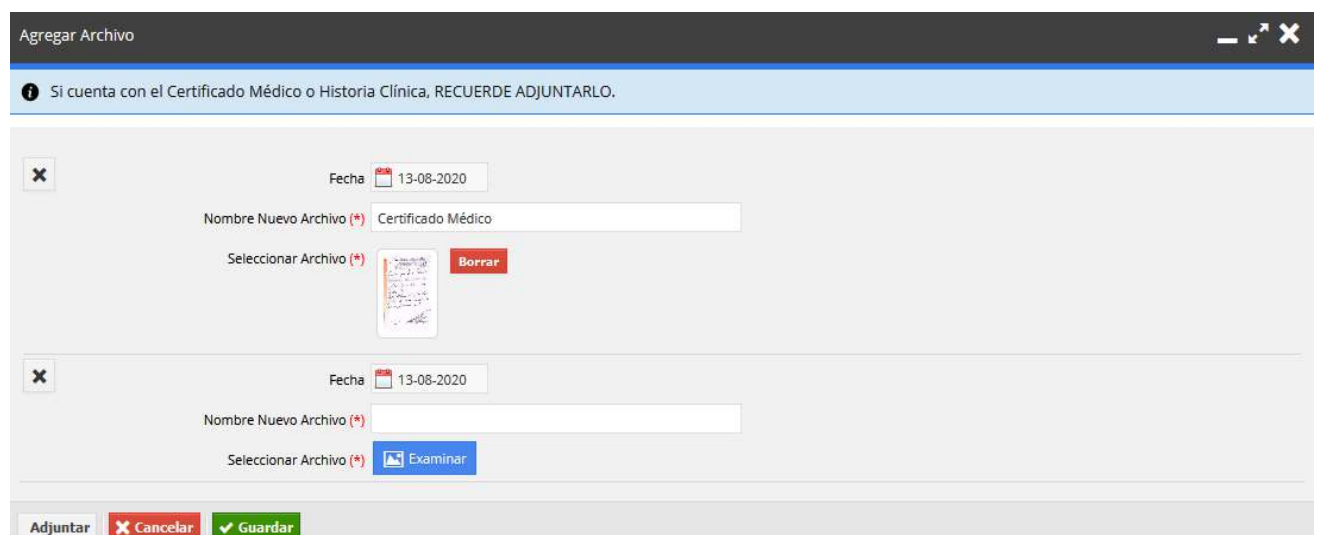


Se podrá borrar el archivo adjunto (si nos equivocamos de archivo al seleccionarlo), con el botón "Borrar", este botón permite eliminar el archivo que fue seleccionado, para después volver a cargarlo.




Para terminar la operación de carga hacer clic en el botón , de lo contrario .

Pero, si se va a seguir adjuntando otro archivo a la solicitud deberá presionar el botón  para que aparezca otro cuadro de ingreso del archivo, en el que se deberá cargar los datos **1. Y 2.** antes mencionados

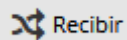


A tener en cuenta:

- ✓ Si tenemos que borrar **"el cuadro de ingreso del archivo"** que se genera al presionar el botón  se deberá presionar el botón X .
- ✓ Solo se podrá dar de alta una solicitud de Licencia Médica por Persona por Día.

Cuando Auditoría Médica emite el Dictamen o Informe preliminar se visualiza en la Bandeja de Documentos, donde se puede recibir y consultar la respuesta correspondiente.

Para Recibir se deberá tildar el registro que se desea recibir y hacer clic en el botón




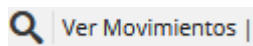
Una vez recibido el Expediente (EAM) o Informe preliminar (IAM), se podrá presionar el botón derecho del mouse sobre el registro en cuestión y seleccionar las siguientes opciones:

| Id | Descripción | Fecha Alta desde | Fecha Alta hasta | Fecha Baja hasta | Estado | Acciones |
|-----------------------|---------------------|------------------|------------------|------------------|----------------|---------------------------------|
| P-00028/15-AGP-AM-IAM | PERNOCHI ANA CELIA | 2015-06-11 19: | 2015-06-11 19: | 2018-07-05 12: | En Ejecución | Ver Dictamen Id: 793398 |
| R-00054/15-CGP-PER-EA | RUBIANO ERNESTO GUI | 2015-06-11 20: | 2015-06-11 20: | 2015-06-11 20: | Estado Inicial | Ver Movimientos Id: 793398 |
| R-00030/15-AGP-AM-IAM | RUBIANO ERNESTO GUI | 2015-06-11 20: | 2015-06-11 20: | 2015-06-11 20: | En Ejecución | Ver Doc. Asociados Id: 793398 |

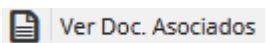


El usuario puede visualizar lo que dictaminó la Auditoría Médica, y al

hacer clic específicamente sobre el ícono en forma de  de la columna acciones podrá Imprimir el dictamen.



El usuario puede visualizar los pases que tuvo la solicitud.



El usuario puede visualizar que la solicitud tuvo Informes preliminares antes del Dictamen.

Si el usuario desea limpiar su bandeja de documentos, tendrá que archivar sus registros.

Para ello se deberá tildar el registro que se desea archivar y hacer clic en el botón .

Módulo Documentos Enviados:


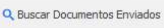
El módulo permite que el usuario pueda consultar las solicitudes que fueron enviadas a Auditoría Médica, visualizar si fue recepcionado electrónicamente, los movimientos e imprimir el Archivo adjunto a la solicitud (como por ejemplo: Certificado Médico).

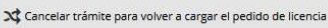


Buscar Módulos...

- SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL - AUDITORÍA MÉDICA
 - Bandeja de Documentos
 - Documentos Enviados**
 - Documentos Archivados
 - Manuales

Documentos Enviados

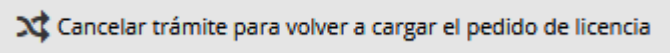
Número Causante Nro Doc. Causante Fecha Alta desde Fecha Alta hasta

| Número | Causante | Dni causante | Descripción | Observación | Fecha Doc. | Dictamene | Movimient | Doc. Asociad | Archivos | Acciones |
|-----------------------|---------------------|--------------|-------------------------|-------------|----------------|-----------|-----------|--------------|----------|----------|
| R-00006/15-CGP-PER-EA | RUBIANO ERNESTO GUI | 25030257 | RUBIANO | | 2015-05-27 14: | Q 0 | Q 2 | Q 1 | Q 0 | Q |
| R-00008/15-CGP-PER-EA | RUBIANO ERNESTO GUI | 25030257 | PRUEBA | | 2015-05-27 14: | Q 0 | Q 2 | Q 0 | Q 0 | Q |
| R-00009/15-CGP-PER-EA | RUBIANO ERNESTO GUI | 25030257 | prueba | | 2015-05-27 15: | Q 0 | Q 2 | Q 0 | Q 0 | Q |
| R-00010/15-CGP-PER-EA | RUBIANO ERNESTO GUI | 25030257 | prueba1 | | 2015-05-27 17: | Q 0 | Q 2 | Q 0 | Q 0 | Q |
| R-00011/15-CGP-PER-EA | RUBIANO ERNESTO GUI | 25030257 | SOLICITA 20 DIAS POR LI | | 2015-05-27 18: | Q 0 | Q 2 | Q 0 | Q 0 | Q |
| P-00012/15-CGP-PER-EA | PARE ROSA ALICIA | 14632356 | SOLICITA ART. 4.1 | | 2015-05-27 18: | Q 0 | Q 2 | Q 0 | Q 0 | Q |
| R-00013/15-CGP-PER-EA | RUBIANO ERNESTO GUI | 25030257 | prueba guillermo | | 2015-05-27 20: | Q 0 | Q 2 | Q 0 | Q 0 | Q |
| R-00014/15-CGP-PER-EA | RUBIANO ERNESTO GUI | 25030257 | S/ AUDITORÍA MÉDICA E | | 2015-05-27 20: | Q 0 | Q 2 | Q 0 | Q 0 | Q |

A tener en cuenta:

- ✓ Si el usuario cargo un pedido de licencia médica que no corresponde, podrá cancelar el mismo haciendo clic en el botón 


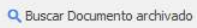
Módulo Documentos Archivados:

El módulo permite que el usuario pueda consultar las solicitudes que fueron puestas en estado archivado a través del módulo bandeja de documentos botón Archivar.

Documentos Archivados

Documento archivado

Número Causante Nro Doc. Causante Fecha Alta desde Fecha Alta hasta

| Número | Causante | Dni causante | Descripción | Fecha Doc. | Fecha Enviado | Fecha Recibido | Dictamene | Movimient | Estado | Institución |
|-----------------------|----------------------|---------------|--------------------|----------------|----------------|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------------------|
| R-00007/15-CGP-PER-EA | RUBIANO ERNESTO GUII | 25030257 | RUBIANO1 | 2015-05-27 14: | 2015-05-27 14: | 2020-08-13 12: | Q 0 | Q 2 | Archivado | Contaduría General de |
| P-00053/15-CGP-PER-EA | PERNOCHI ANA CECILIA | 27-29907659-3 | prueba 2 | 2015-06-11 19: | 2015-06-11 19: | 2020-07-29 12: | Q 0 | Q 2 | Archivado | Contaduría General de |
| V-00044/15-AGP-AM-IA | VALDEZ DAVID GABRIEL | 20-33625399-4 | S / A | 2015-06-23 20: | 2015-06-23 20: | 2020-07-15 11: | Q 1 | Q 2 | Archivado | Contaduría General de |
| V-00047/15-AGP-AM-IA | VALDEZ DAVID GABRIEL | 20-33625399-4 | S / A | 2015-07-06 12: | 2015-07-06 12: | 2020-07-15 11: | Q 1 | Q 2 | Archivado | Contaduría General de |
| R-00073/15-CGP-PER-EA | RUBIANO ERNESTO GUII | 20-25030257-7 | S/ LICENCIA MEDICA | 2015-08-25 20: | 2015-08-26 14: | 2016-05-26 09: | Q 1 | Q 3 | Archivado | Contaduría General de |
| R-00079/15-CGP-PER-EA | RUBIANO ERNESTO GUII | 20-25030257-7 | prueba | 2015-09-25 10: | 2015-09-25 11: | 2015-09-25 11: | Q 1 | Q 3 | Archivado | Contaduría General de |
| P-00010/20-CGP-PE-EAM | PERNOCHI ANA CECILIA | 27-29907659-3 | Prueba Cecilia | 2020-07-29 12: | 2020-07-29 12: | 2020-07-29 12: | Q 0 | Q 2 | Archivado | Contaduría General de |

Mostrando 1 a 7 de 7 registros

CONTACTOS

Para consultas sobre Requerimientos relacionados a procedimientos de Auditoría Médica comunicarse con la

Dirección de Auditoría Médica

Teléfono Fijo: 370-4436127

Dirección: Córdoba N° 1572

E-mail auditoriamedica@formosa.gob.ar

Auditoría General de la Provincia

Teléfono Fijo: 370-4424073 - 4431185 Interno 203

E-mail auditoriageneral@formosa.gob.ar

Para consultas sobre usuarios, contraseñas y asesoramiento sobre el manejo del software comunicarse con la **UPSTI**

Teléfono: 370-4429840

E-mail upsti.auditoria@formosa.gob.ar

Para solicitar la cuenta de Correo Oficial de la Provincia de Formosa deberá ingresar a www.formosa.gob.ar/upsti/solicitudcorreo , completar el Formulario con sus datos y enviar. Posteriormente deberá acercarse a nuestra oficina, sita en Belgrano 878 - (Fondo) a retirar el sobre con su Usuario y Contraseña; O acercarse a la UPSTI para solicitarlo.