

# **Decreto 4398/97**

## **Procedimiento para solicitud de Carta Médica**



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA**  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
DIRECCION GRAL. DE EDUC. PRIMARIA - SUPERVISION GRAL.

## Agente

**Ante la imposibilidad de concurrir a su lugar de trabajo por causa de una enfermedad propia o de un familiar, el agente solicitará Carta Médica a su organismo, establecimiento o unidad donde presta servicio.**

*No se puede pedir carta médica en cualquier establecimiento solo donde se desempeña si es del interior en Mesa de Entrada Caseros 1081, dentro del horario establecido.*

**La solicitud puede realizarse telefónicamente o por medio de una tercera persona que deberá citar el nombre completo y domicilio del agente.**

*El agente deberá informar a su establecimiento el hecho de haber pedido Carta Medica aunque esta no haya sido solicitada en el establecimiento.*



**La comunicación debe efectuarse dentro del plazo de una hora a partir del horario de comienzo de la jornada laboral.**

*Del turno en que se desempeñe en primera instancia, con extensión a otras si se desempeña en dos o mas instituciones o niveles. Para ello deberá consignar en la copia del certificado la unidad educativa en la que presentó el certificado original y firmar al pie.*

*Una vez solicitada la Carta Médica la inasistencia no podrá ser justificada por otra licencia o franquicia.*

**Si su patología le impide trasladarse hasta el consultorio del prestador la solicitud deberá efectuarse “a domicilio”.**

*Se deberá dar el domicilio exacto en el que se encontrará el agente o familiar.*



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
DIRECCION GRAL. DE EDUC. PRIMARIA - SUPERVISION GRAL.

## Repartición - Establecimiento – Unidad

Confeccionara el formulario de Solicitud de Carta Médica con todos los datos requeridos por el mismo. Antes de las 9:30 y 17:30 respectivamente y deberá remitirla a la empresa prestataria del servicio de Reconocimiento Médico.

*La solicitud de la carta médica podrá ser realizada mediante formato digital, fax o formato papel.*

*La institución deberá garantizar el pedido no existiendo justificación alguna para la no realización del tramite, para lo cual debe designar una persona responsable a tal fin.*



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
DIRECCION GRAL. DE EDUC. PRIMARIA - SUPERVISION GRAL.

## Empresa Prestataria

**Recibe las solicitudes. En el horario de 8:00 a 12:00 y de 16:00 a 20:00 efectuará los reconocimientos médicos en los consultorios habilitados a tal fin.**

*Es obligación del agente presentarse en esa margen de tiempo salvo que por fuerza mayor este impedido de cumplimentar con la certificación medica, lo cual será informado a la prestadora.*

**Los reconocimientos médicos a domicilio se efectuarán en el horario en que la empresa considere oportuno de acuerdo a su planificación.**

*El agente deberá permanecer el domicilio denunciado e informar en caso de modificación del mismo.*



Confeccionará un formulario con el resultado del reconocimiento médico por cuadruplicado.

El original será remitido diariamente al *Departamento de Auditoria de Medicina de Trabajo*.

El duplicado será entregado al agente para su presentación ante el *organismo donde presta servicios* dentro de las 24 hs. de otorgado el certificado.

*La certificación solo podrá entregarse en la institución donde se desempeña, no pudiendo ser entregada en supervisión ni en Salud Laboral, por cuanto están deben ser incorporadas a las POF.*



El triplicado será entregado al *agente* que ha solicitado la justificación de su inasistencias para su constancia.

El cuadruplicado quedará como constancia para la *empresa prestataria*

*En caso de extravío de la certificación el responsable, sea el agente o la institución, deberá gestionar por escrito una copia en la Empresa prestataria.*





## Agente

Deberá llevar personalmente o enviar a través de un tercero el duplicado del certificado entregado por la empresa al organismo. En caso de que por fuerza mayor debidamente justificadas no pudiera cumplir con este requisito deberá comunicarse con el organismo, exponer su situación dar a conocimiento el resultado del reconocimiento y los días otorgados y procurar la entrega del certificado lo antes que fuera posible.

*De no ser presentado en tiempo y forma el certificado será recepcionado por la Dirección de la Escuela, se labrará acta para dejar fecha de entrega del certificado y será firmado y sellado con la leyenda “fuera de termino” y consignado con misma leyenda en la POF.*

*Se debe realizar un registro de entrega de certificados médicos para tener un control de entrega de los mismos, designando una sola persona responsable de los mismos.*





## Repartición - Establecimiento – Unidad

Recibe los certificados y registra en los legajos personales obrantes en el organismo.

*Debe consignar lo expresado en el certificado emitido en la POF adjuntado el certificado emitido por la prestadora y en la Planilla de Datos Generales*



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
DIRECCION GRAL. DE EDUC. PRIMARIA - SUPERVISION GRAL.