

**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**  
ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PÚBLICOS

**RESOLUCIÓN N° 278/GCABA/AGIP/11**

APRUEBA EL RÉGIMEN GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD PARA EL PERSONAL DE LA PLANTA PERMANENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PÚBLICOS - IMPLEMENTACIÓN DEL PRESENTISMO - ADICIONAL ASISTENCIA - SUPLEMENTOS Y ADICIONALES SALARIALES - JORNADA LABORAL - HORARIO DE TRABAJO - REGISTRO DE ASISTENCIA - LLEGADA TARDE - SALIDA ANTICIPADA - AUSENTE INJUSTIFICADO - HORAS COMPENSATORIAS - FRANCO COMPENSATORIOS - MÓDULO DE SALIDA CON RETORNO - RÉGIMEN DE CAMBIO DE HORARIO - ESTABLECE EL PLAZO DE ANTELACIÓN PARA LA SOLICITUD DE LICENCIAS, FRANCO Y MODIFICACIONES HORARIAS

Buenos Aires, 02 de junio de 2011

**VISTO:**

La Ley N° 2603, el Decreto N° 745/GCBA/2008 y las Resoluciones N° 17/AGIP/2008, N°5/SECRH/10 y 25/SECRH/11, y

**CONSIDERANDO:**

Que el art. 14 inc. e) de la Ley N° 2603 establece que el Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos tiene como deber y atribución proceder a organizar y reglamentar el funcionamiento interno de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en sus aspectos estructurales, funcionales y de administración de personal;

Que por Resolución N° 17/AGIP/2008, se aprobó el sistema aplicable al registro diario de ingreso, egreso, asistencia y puntualidad de los agentes que prestan servicios en esta Administración Gubernamental de Ingresos Públicos;

Que por CCOO de fecha 23 de marzo de 2011 se dictó la Providencia PV-2011-00380564-AGIP por la cual la Dirección de Administración de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos solicitó a la Dirección General de Control de Gestión de Recursos Humanos la certificación y homologación del Sistema Informático de Control y Asistencia del personal que presta funciones en sus dependencias;

Que el sistema de control instalado en el edificio sede central de la AGIP posee acceso de ingreso y egreso unificado y centralizado de personal por calle Viamonte N° 872 y es monitoreado por medio del sistema informático de captación biométrica instalado a tal fin;

Que por su parte, en el marco de la Comisión Paritaria Central, el 1/12/2008 se reunieron el Consejo Central para la Negociación Colectiva y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de la Ciudad de Buenos Aires (SUTECBA) y mediante Acta N° 40/08, se ratificó el acta acuerdo firmada por la Subcomisión Paritaria del Ministerio de Educación y el cuerpo de delegados del SUTECBA, por la que se había establecido una suma adicional al salario por Presentismo, denominada - Adicional Asistencia-;

Que en consecuencia resulta necesario proceder a la reglamentación que haga operativo el régimen propuesto con el fin de establecer los parámetros que regirán para el cobro del denominado "Adicional Asistencia".

Por ello, y en virtud de las atribuciones que le son propias,

**EL ADMINISTRADOR GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PÚBLICOS**

**RESUELVE**

Artículo 1°.- Apruébese el "Régimen General de Control y Seguimiento de Asistencia y Puntualidad" para el personal de la planta permanente de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, conforme se establece en el ANEXO I que a todos sus efectos forma parte de la presente.

Artículo 2°.- Establézcase la presente norma como único régimen aplicable en la materia y en consecuencia derogase implícitamente toda otra normativa emanada de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos o de sus antecesoras orgánicas que se le oponga.

Artículo 3°.-Regístrese, publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, comuníquese a las Direcciones Generales dependientes y a la Dirección de Administración y, para su conocimiento y demás efectos, remítase a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda. Cumplido, archívese. **Walter**

**ANEXOS**

**ANEXO I**  
**(Resolución N° 278-AGIP/11)**

**TÍTULO I**

1.- Ambito de aplicación

El régimen de control de asistencia es de aplicación y ejecución obligatoria para todos los agentes que presten servicios en la planta permanente de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos

2.- Acceso para el ingreso y egreso del personal

El personal que presta servicios en la sede central de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos dispone de ingreso y egreso único y centralizado con acceso por calle Viamonte N° 872.

3.- Mecanismo de captación y registro del ingreso y egreso

La captación y posterior registro informático del ingreso y egreso del personal se deberá llevar a cabo mediante la utilización de los sistemas informáticos biométricos instalados a tal fin del el hall de acceso de calle Viamonte N° 872 y en cada delegación descentralizada de la AGIP.

Cada agente debe registrar su ingreso y egreso en el dispositivo (reloj) ubicado en el edificio donde presta servicios quedando inhabilitado, en consecuencia, para efectuarlo en otro acceso.

**4.- Horario de Trabajo**

Según la función desempeñada cada agente tiene establecido un horario determinado de trabajo, con horario de ingreso y egreso establecido con anterioridad. El registro de asistencia se efectuará todos los días en que el agente preste servicio.

Se considerará:

- a) "Llegada tarde" el incumplimiento injustificado del horario de ingreso establecido para cada agente.
- b) "Llegada tarde con sueldo" el incumplimiento injustificado del horario de ingreso establecido para cada agente, en no más de (20) veinte minutos en el día cuando sea recuperado en el propio día, y no más de (3) tres en el mes.
- c) "Salida anticipada con autorización" el registro de egreso anticipado al horario de egreso establecido para el agente. Las horas de permanencia externa se descontara de las horas acumuladas.
- d) "Salida anticipada sin autorización" el registro anticipado del horario de egreso establecido para el agente o la falta de registro del horario de egreso establecido para el agente.
- e) "Ausente Injustificado" la falta de registro de ingreso y egreso del horario sin que medie registro otra novedad que identifique la ausencia del puesto de trabajo.

**5.- Acumulación de Horas Compensatorias**

Los agentes que se encuentran autorizados a acumular horas podrán efectuarlas hasta un límite máximo de 70 (setenta) horas.

Se sumarán horas cuando el agente cumple tiempo de labor en exceso en razón de su ingreso anticipado al horario de entrada fijado, o registre egreso posterior al horario de salida fijado, previa autorización registrada en el SIRH.

Se restarán horas de las que hubiera acumulado el agente en los siguientes casos:

- a) Cuando se goce de Francos Compensatorios.
- b) Cuando se registren Entradas Demoradas o Salidas anticipadas por Razones Personales.
- c) Cuando se registren Salidas con Retorno por Razones Personales.

La cantidad máxima de francos compensatorios anuales no podrá exceder los (15) quince.

**6.- Autorizaciones Previas de Ausencia en Puesto****Módulo de Salida con Retorno**

Es el egreso autorizado con retorno al puesto de trabajo en un mismo día.

Cuando el agente hubiera formalizado el ingreso al lugar de trabajo y deba retirarse transitoriamente por razones de índole personal o comisión de servicios deberá indicar el motivo, lugar de traslado y el responsable autorizante.

Cuando las razones de servicio lo permitan o lo requieran, el responsable podrá librar la autorización previa de ausencia en puesto en los siguientes casos:

- a) Razones Personales solicitada por el agente para atender cuestiones de índole privado.
- b) Comisión de Servicio impuesta por el superior jerárquico para atender cuestiones de índole funcional.

El procedimiento para autorizar el modulo de salida con retorno deberá instrumentarse con el aplicativo que se encontrará disponible en el SIRH debiendo contener los siguientes datos:

- 1.- Tipo de Modulo. Comisión de Servicio/Razones Personales.
- 2.- Agente que solicita/superior que impone y aprobación del superior jerárquico.
- 3.- Fecha, horario de salida, tiempo estimado de permanencia exterior.
- 4.- Lugar de destino.
- 5.- Fecha y hora de autorización

6.- Constancia de horario de reingreso del agente al lugar de trabajo y asentamiento de novedades si las hubiere.

El sistema informático deberá posibilitar formular la consulta integral para cada agente sobre el estado del modulo de salida con retorno y particularmente formulando consulta por área de prestación laboral, motivo y rango de fechas.

**TITULO II****1.- Adicional Asistencia**

Se establece una suma adicional al salario actual, por cumplimiento de los conceptos de puntualidad y presentismo denominado "Adicional Asistencia", por un importe total y único de pesos Trescientos Cincuenta (\$ 350,00).

El "Adicional Asistencia" tendrá carácter no remunerativo y no bonificable.

El pago será mensual y será liquidado en el recibo de haberes del mes siguiente en el que se generen las novedades.

El "Adicional Asistencia" podrá ser percibido por todo el personal de planta permanente de la AGIP que preste servicios en el edificio central de la AGIP y en sus dependencias descentralizadas que tengan instalado y operativo el sistema informático de captación biométrica de asistencia.

Resultará condición de su derecho a percepción el haber cumplimentado la totalidad de los requisitos que la presente normativa exige para su liquidación.

Las únicas ausencias que no generarán el descuento del adicional serán las correspondientes a francos compensatorios (hasta (2) dos por mes), descanso anual remunerado, licencia por maternidad, por paternidad, por adopción, por alimentación y cuidado de hijos, por fallecimiento de familiar directo, trámites particulares y mudanza, respetando los plazos establecidos por la Ley N° 471 y su reglamentación.

Se aceptarán como excepción al régimen general de presentismo y permanencia en el puesto de trabajo un máximo 5 (cinco) eventos mensuales calendarios. Bajo este régimen de excepción los eventos dispensados serán: a) llegada tarde con sueldo y, b) salida anticipada con descuento de horas acumuladas.

El "Adicional Asistencia" no se liquidara a aquellos agentes que, habiendo agotado en el mes calendario la totalidad de las dispensas permitidas, ingresen con "llegada tarde", registren abandono de servicio o ausente.

En caso de modificar la banda horaria originalmente asignada, deberán notificarlo al Departamento Recursos Humanos por medio del formulario de estilo suscripto por el Director del Área, con una antelación mínima de 48 (cuarenta y ocho) horas.

Caso contrario se computará cada día de incumplimiento de horario como ausente, generando la pérdida del Adicional.

**TITULO III**

Las Direcciones podrán autorizar salidas anticipadas, entradas demoradas o salidas con retorno, en los siguientes casos:

- 1.- Comisión de Servicios: Deberán detallarse los motivos, el destino, el horario estimado y cualquier otra novedad. La autorización de salida deberá estar firmada por el Jefe de Departamento y el Director del Área donde se desempeñe el agente.
- 2.- Comisión Por Capacitación: Novedad que justifica la asistencia a cursos, posgrados y todos aquellos eventos oficiales en los que intervenga el Departamento Capacitación. La autorización surge en forma automática de la comunicación del Departamento Capacitación al Departamento Recursos Humanos.
- 3.- Razones Personales: El recupero del tiempo que demande la atención de la situación personal es con cargo al stock de horas que posea el agente.

Todas las comisiones y cursos deberán informarse con un mínimo 2 (dos) días de anticipación al Departamento Recursos Humanos.

En el caso excepcional que, por razones operativas se lleven tareas fuera de la sede central de AGIP o sus dependencias descentralizadas y, en consecuencia, se omita el registro biométrico de asistencia, deberá emitirse una notificación de tal situación al Departamento Recursos Humanos en el mismo día de producido el evento y deberá resultar autorizada en la misma jornada por el Director a cargo del área.

Toda solicitud de licencia se deberá formular con una antelación mínima de 2 (dos) días hábiles y un máximo de 5 (cinco) días hábiles al inicio de su goce. Para el caso de Francos Compensatorios la solicitud se deberá formular con una antelación mínima de 1 (un) día hábil y un máximo de 3 (tres) días hábiles al inicio de su goce.

**3 relaciones definidas:**

REGLAMENTA	<a href="#">ACTA N° 40/GCABA/?/08</a>	Res. 278-11 aprueba el Régimen de Control de Asistencia y Puntualidad del Personal de la AGIP, a fin de implementar el pago del Adicional Salarial por Presentismo establecido en el Acta N° 40-08
INTEGRA	<a href="#">LEY N° 471/00</a>	Res. 278-11, Anexo I, Título II se ajusta a los plazos de las Licencias de la Ley 471 para la AGIP
DEROGA	<a href="#">RESOLUCIÓN N° 17/GCABA/AGIP/08</a>	Res. 278-11, Art. 2° deroga todos los regímenes de presentismo y control de asistencia de la AGIP, quedando sin efecto la Res. 17-08