



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Anexo

Número:

Referencia: REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO. Anexo I.

REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO

ARTÍCULO 1°.- El registro y control de asistencia y presentismo se regirá por las normas del presente Reglamento, el cual será aplicable a todo el personal vinculado laboralmente con los Organismos y Jurisdicciones comprendidos en el ámbito definido por el Artículo 8° inciso a) de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional ya sea en planta permanente o transitoria, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 y lo previsto en el Decreto N° 2098 de fecha 3 de diciembre de 2008, sus modificatorios y complementarios, en cualquiera de sus escalafones, o por el Régimen de Contrato de Trabajo Ley N° 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias.

ARTÍCULO 2°.- Establécese que los Directores Nacionales, Generales o sus equivalentes de cada área son los responsables de la gestión integral del registro de asistencia y presentismo, y del cumplimiento del horario de trabajo en su respectivas áreas. Dicha Autoridad podrá, mediante delegación formal, designar a un Responsable para el control de asistencia de cada una de las dependencias, oficinas o servicios a su cargo.

Para los casos en que el registro de ingreso y egreso se realice mediante Planilla Única Reloj, la persona designada será responsable de asegurar el control objetivo y confiable del ingreso y egreso del personal y evitar el falseamiento, sustracción o destrucción de la misma.

Los Responsables del Control de Asistencia deberán ser registrados mediante el Formulario de Nombramiento de RCA (Responsable de Control de Asistencia), el cual deberá ser remitido al área de Recursos Humanos de cada jurisdicción.

ARTÍCULO 3°.- Son obligaciones y deberes del Responsable de control de la asistencia y presentismo:

a. Conocer y entender el régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias vigente e informar a los agentes respecto del mismo, la disponibilidad de días y los plazos vigentes para la solicitud de licencia en coordinación con sus respectivas áreas de recursos humanos.

b. Mantener actualizada en una planilla la información detallada del personal, los horarios de ingreso y egreso de cada agente, así como de las dependencias, oficinas o servicios en la que desempeña sus funciones, la que deberá ser remitida al área de Recursos Humanos de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezcan, con el fin de confeccionar un registro que contenga dicha información.

- c. Suscribir la Planilla Única Reloj diariamente al inicio y cierre de cada jornada e intervenirlas, al menos, dos (2) veces al día en horarios críticos. Se exceptúan de la presente obligación a aquellos Responsables que revisten en áreas cuyo Sistema Informático de Control de Asistencia se encuentre homologado.
- d. Remitir diariamente la Planilla Única Reloj al área de Recursos Humanos del Organismo o Jurisdicción a la que pertenezcan.
- e. Colaborar con las auditorías que se realicen en materia de asistencia y presentismo por parte de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO o cualquier otro Organismo facultado a tal fin, entregando toda la documentación requerida por los auditores en forma inmediata y suministrando la información acorde al procedimiento que se esté realizando.
- f. Registrar e informar diariamente las incidencias en el Parte Diario de Novedades.
- g. Notificar al agente de la concesión, modificación y/o motivo de rechazo de licencia justificación o franquicia solicitada.

ARTÍCULO 4°.- Los incumplimientos al presente Reglamento serán sancionados de acuerdo con las previsiones de los Artículos 27 y subsiguientes de la Ley N° 25.164 y su Decreto Reglamentario N° 1.421 de fecha 8 de agosto de 2002, o la normativa correspondiente al régimen que le aplique al agente incumplidor. En caso de duda será de aplicación la Ley 25.164 y su reglamentación.

El incumplimiento que importe más de CUATRO (4) horas completas de labor sin justificar, se considerará una inasistencia injustificada.

Las sanciones que se apliquen serán sin perjuicio del descuento de haberes correspondientes a las horas completas no trabajadas.

ARTÍCULO 5°.- La jornada de trabajo será cumplida íntegramente respetando la hora de iniciación y finalización de la misma, de acuerdo a los horarios y/o modalidades de trabajo que en cada jurisdicción, dependencia u oficina se encuentren establecidas, o se establezcan en el futuro.

El horario de entrada y salida de los agentes deberá encontrarse formalizado en el sistema y en la Planilla de Información y Actualización de Datos para el cómputo de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 6°.- A los efectos del control de asistencia y presentismo del personal, los trabajadores deberán registrar su ingreso y egreso mediante los sistemas mecánicos y/o electrónicos y/o informáticos y/o físicos, definidos por el área de Recursos Humanos de la Jurisdicción u Organismo.

Las jurisdicciones, dependencias u oficinas que no posean ninguno de los sistemas mencionados precedentemente adoptarán como modalidad de registración horaria la Planilla Única Reloj. Dicha planilla deberá contar, al final de cada día con la firma del Responsable, dando cierre a la planilla, debiendo consignar el horario del mismo. Adicionalmente deberá emplearse la mencionada planilla ante la eventualidad de que el sistema no pudiera efectuar la toma del registro.

ARTÍCULO 7°.- El registro es de carácter obligatorio, tanto para el ingreso y egreso diario, como en oportunidad de hacer uso de permisos -por carácter particular durante la jornada de trabajo-, o en toda ocasión en que le sea requerido.

ARTÍCULO 8°.- Cada trabajador es responsable de su registración horaria en forma individual y personal, en el dispositivo (reloj) ubicado en el edificio donde presta servicios quedando inhabilitado, en consecuencia, para efectuarlo en otro acceso o en la Planilla.

ARTÍCULO 9°.- El superior jerárquico del agente podrá otorgar permisos de entrada demorada o salida anticipada con obligación por parte del agente de compensar el horario dentro de la semana de otorgado el permiso.

ARTÍCULO 10.- El superior jerárquico podrá otorgar comisión de trabajo por el día a aquellos trabajadores que por razones de servicio deban concurrir a otras dependencias, oficinas o servicios para atender cuestiones de índole funcional.

ARTÍCULO 11.- El reporte diario de novedades deberá ser realizado por el Responsable de Control de Asistencia mediante el sistema de Gestión de Documental Electrónica (GDE), Formulario Parte Diario (FODIA).

De no poseer la jurisdicción el sistema GDE, deberá realizarse a través del Parte obrante como Anexo III de la presente, la cual será la única fuente válida de carga de novedades.

ARTÍCULO 12.- Para la solicitud y concesión de licencias, franquicias y autorizaciones, la Jurisdicción u Organismo deberá implementar mediante el GDE, el Formulario de Solicitud de Licencias (FSOLI).

Cuando la Jurisdicción u Organismo no contare con el sistema GDE, deberá implementar como único y obligatorio el Formulario de Licencias, obrante como Anexo IV de la presente, para la solicitud y concesión de la Licencias, Justificaciones y Franquicias, el que deberá ser suscripto por el trabajador y el superior jerárquico, consignando los datos allí indicados y respetando el procedimiento específico fijado por la normativa.

ARTÍCULO 13.- Sin perjuicio de lo establecido en los artículos precedentes se podrá integrar la Planilla de Reporte de Novedades y el Formulario de Licencias, Justificaciones y Franquicias a los sistemas informáticos que hubieran sido homologados por el MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN en sustitución del formato papel en cada una de las jurisdicciones.

ARTÍCULO 14.- Los sistemas de control informáticos de asistencia y presentismo ya existentes podrán ser homologados por el MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN cuando los mismos se adecuen a los parámetros que determine la SECRETARIA DE EMPLEO PÚBLICO del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.

ARTÍCULO 15.- El presente Reglamento se entenderá como estándar básico del régimen de registro y control de Asistencia y Presentismo. Los Organismos y Jurisdicciones podrán establecer mediante reglamento interno la forma y modalidad del cumplimiento de la jornada de trabajo.

Los reglamentos deberán ajustar sus procedimientos a los criterios mínimos aquí delimitados y deberán ser remitidos dentro del plazo de 15 días corridos de publicada la presente resolución a la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO, dependiente de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO para su homologación. Igual procedimiento deberá seguirse para los reglamentos que se dicten en el futuro.